

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ENERGÍA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL

1234 *Resolución de 19 de enero de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital, 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 Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en los anexos I-A y I-B de esta resolución, dotados presupuestariamente.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General de Estado y en sus Organismos Públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referirse a funcionarios y funcionarias.

Bases

Primera. *Participantes.*

1. 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, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, 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.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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.

2. Podrán tomar parte en la presente convocatoria, los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (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 (CECIR) 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 Telecomunicación Aeronáutica a extinguir (1430) y Cuerpo 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

4. Para el puesto n.º de orden 12, es requisito necesario «Tener título o capacitación en funciones preventivas nivel superior».

Segunda. *Condiciones de participación.*

1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir puestos vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento Ministerial, en defecto de aquella, donde esté adscrito su puesto definitivo.

b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

3. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, 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.

4. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia voluntaria por agrupación familiar, (artículo 89.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si llevan más de dos años en esa situación.

5. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y de servicios especiales (artículo 87 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 tengan reservado el puesto de trabajo de carácter definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Departamento ministerial, en defecto de ésta, donde radique el puesto reservado.

6. 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.

7. 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 la convocatoria y solicitar el puesto que ocupan provisionalmente si se convoca.

Los funcionarios a que se refiere el punto anterior y que no participen, teniendo obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la localidad en la que están adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

8. 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.

9. 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 Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Tercera. *Solicitudes.*

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

2. Presentación de las solicitudes.

2.1 Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital, 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de lo establecido en la Disposición transitoria Segunda de dicha norma, que permite mantener los registros existentes durante un año desde la entrada en vigor de la Ley.

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.minetad.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» núm. 219 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, 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 de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 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 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 otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos. 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. Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo de la siguiente forma:

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

Por un período mínimo de un año y máximo de cinco años: Cada mes se valorará 0,05 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Por un período mínimo de un año y máximo de cinco años: Cada mes se valorará 0,045 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Por un período mínimo de un año y máximo de cinco años: Cada mes se valorará 0,025 puntos.

A estos efectos:

a) 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.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

b) En el caso de funcionarios cesados en puestos de libre designación o removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido y estén pendientes de asignación de puesto de trabajo, se les valorará como si estuvieran ocupando un puesto dos niveles por debajo de su grado personal consolidado de acuerdo con las garantías que establece 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» núm. 47 del 23 de febrero de 1996), siempre que no se le haya adjudicado un puesto, el día que se cierre el plazo de presentación de instancias.

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 hayan 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, impartidos o recibidos en el marco de la Formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, en los últimos diez años, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, 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 3 puntos de acuerdo con lo siguiente:

0,5 puntos por cada curso recibido y 1 punto por curso impartido, con una duración mínima de diez horas.

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

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares.

6. Méritos referidos a la conciliación personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de 4 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 4, 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 Energía, Turismo y Agenda Digital 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 en el anexo III, 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 Energía, Turismo y Agenda Digital 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, Industria 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 u Organismo 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 Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública, o a escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios.

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.

4. 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 de residencia.

5. 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.

6. 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.

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 Energía, Turismo y Agenda Digital, 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.

Octava. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

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 resolución del Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital 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 2.

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

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

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

Décima. *Comunicaciones.*

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

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 resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el órgano que dicta el acto, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del que corresponda al domicilio del demandante, a elección del mismo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 19 de enero de 2018.–El Subsecretario de Energía, Turismo y Agenda Digital, Pablo García-Manzano Jiménez de Andrade.

ANEXO I-A 2-G-17

N. OFD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
1	SUBSECRETARIA DE ENERGIA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL S.G. DE OFICIALIZA MAYOR Y ADMINISTRACION FINANCIERA 4686254 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.991,40	AE	A2C1 EX11		-TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN OBRAS, SUMINISTROS, SERVICIOS MANTENIMIENTO INSTALACIONES (CERTIFICACIONES OBRAS, MEMORIAS) SOLICITUD CONSUMIBLES TRAMITACIÓN CONTROL FACTURACIÓN. APOYO SUPERVISIÓN ELEMENTOS CAMPO Y CONTROL. INSTALACIONES CENTRALIZADAS. TAREAS APOYO EN SERVICIOS GENERALES	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN OBRAS SUMINISTROS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS INSTALACIONES DE EDIFICIOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: PROGRAMA DESIGO INSIGHT PARA LA GESTIÓN DEL CONTROL CENTRALIZADO DE INSTALACIONES OBJETO DE MANTENIMIENTO. GESTIÓN BASE DATOS DE FACTURACIÓN, COSTES Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES -EXPERIENCIA EN LA SUPERVISIÓN DE LOS ELEMENTOS DE CAMPO Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES CENTRALIZADAS	2,0 2,0	-ACCESS AVANZADO -EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO
2	5012314 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.991,40	AE	A2C1 EX11		-GESTIÓN FACTURAS: CAJA FLJA, LIBRAMIENTOS JUSTIFICAR, PREPARACIÓN ORDENES PAGO. EXAMEN Y TRAMITACIÓN DEL PAGO DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN EN TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO. REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE FACTURAS (TANTO EN PAPEL COMO ELECTRÓNICAS) DE PROVEDORES, PARA EL PAGO POR EL PROCEDIMIENTO DE CAJA FLJA O LIBRAMIENTO A JUSTIFICAR -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -EXPERIENCIA EN EL EXAMEN Y TRAMITACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN SOBRE LOS VIAJES OFICIALES (TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONES) PARA SU CORRESPONDIENTE PAGO	2,0 2,0	-EXCEL -ROAD -I.V.A. E I.R.P.F. -LA FACTURA ELECTRONICA EN LA AGE -GESTIÓN DE SUBVENCIÓNES. TRAMITACIÓN Y CONTROL -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

N. OFD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
3	1067761 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.991,40	AE	A2C1 EX26		-CREACIÓN BASES DE DATOS DISCOVERER RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE SEGURIDAD. CONTROL ACREDITACIONES ACCESO EDIFICIO. CONTROL FACTURACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD. MANEJO Y CONOCIMIENTO DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL EDIFICIO. REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN EN DISCOVERER	2,0 2,0 2,0	-ACCESS AVANZADO -DISCOVERER -EXCEL AVANZADO -POWERPOINT -WORD AVANZADO
4	5012315 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.991,40	AE	C1C2 EX11		-CONTROL HORARIO PERSONAL. ORDENANZA, REPROGRAFOS ADESCRITOS A REG. INTERIOR, APOYO ORGANIZACIÓN SALAS REUNIONES Y COCHES INCIDENCIAS. INFORMACIÓN MANTENIMIENTO. PETICIÓN CONTROL PAPEL. MAQUINAS REPROGRAFIA E INCIDENCIAS. REALIZACIÓN TAREAS DENTRO SERVICIOS GENERALES	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO. DISTRIBUCIÓN TAREAS, PLANIFICACION PERMISOS, JUSTIFICACION AUSENCIAS, BAJAS, ASI COMO RESOLUCIÓN INCIDENCIAS	2,0	-CONVENIO ÚNICO -FIRMA ELECTRÓNICA -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO
5	846006 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.444,56	AE	C1C2 EX26		-MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN INFORMATIZADA DEL INVENTARIO DEL EDIFICIO. COORDINACIÓN DE LOS TRASLADOS DE MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTELERÍA. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS. REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PROB, ORACLE, PORTAFIRMAS, EXCEL Y WORD -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN COORDINADA DE SERVICIOS PROFÍOS DEL ÁREA: SALAS DE REUNIONES, MENSAJERÍA Y LIMPIEZA. PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	2,0 2,0	-DISCOVERER -FIRMA ELECTRÓNICA -PHOTOSHOP -POWERPOINT -PROTECCIÓN DE DATOS -TÉCNICAS DE GESTIÓN Y ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

N. OFD	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	789174 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	14	7.145,32	AE	C2	EX11	-RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, DIGITALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE UNA FORMA TRADICIONAL Y MEDIANTE LA PLATAFORMA SIR. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE REGISTRO. APOYO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO -ATENCIÓN AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PÚBLICO -EXPERIENCIA EN RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, DIGITALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FORMA TRADICIONAL Y MEDIANTE LA PLATAFORMA SIR	2,0 2,0	-DISCOVERER -EXCEL -POWERPOINT -CALIDAD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
7	3354344 - AUXILIAR DE OFICINA	MADRID	14	5.952,10	AE	C2	EX11	-RECEPCIÓN, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, ASIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE FORMA TRADICIONAL Y A TRAVÉS DEL INTERCAMBIO ELECTRÓNICO CON OTROS ORGANISMOS EN LA PLATAFORMA SIR. APROBACIÓN DE ALBARANES DE SALIDA DE ENVÍOS POR CORREO -ATENCIÓN AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE	-EXPERIENCIA EN REGISTRO, ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS CIUDADANOS Y DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE FORMA TRADICIONAL Y A TRAVÉS DEL INTERCAMBIO ELECTRÓNICO CON OTROS ORGANISMOS EN LA PLATAFORMA SIR MEDIANTE EL PROGRAMA GEISER. DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD. APROBACIÓN DE ALBARANES DE SALIDA DE ENVÍOS POR CORREO	2,0	-ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -CALIDAD DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -ROAD -OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS
									-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS, COMO GEISER, GESTIÓN DE PAQUETERÍA Y MERCURIO -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS, COMO GEISER, GESTIÓN DE PAQUETERÍA Y MERCURIO -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO	2,0	

N. OFD	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	S.G. DE LA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS Y RELACION CON LOS CIUDADANOS 1616243 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	4.665,36	AE	A2C1 EX11		-GESTIÓN INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL CRM Y DEL PORTAL DE AYUDAS Y DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN GESAT DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA -ELABORACIÓN INFORMES ESTADÍSTICOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONSULTAS DE LOS CIUDADANOS DE INFORMACIÓN GENERAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL CRM, DEL PORTAL DE AYUDAS Y DE LAS APLICACIONES ADECUADAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INFORMES ASIGNADOS ENTRE SUS FUNCIONES -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA Y EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN GESAT DE GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES Y SU CORRESPONDIENTE BASE DE DATOS ACCESS	2,0 2,0	-TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN -SOROLLA 2 (TRAM. ELECTRÓNICA Y GEST. CONTRATACION CENTR.) -LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL -EXPEDIENTES EN FIRME Y A JUSTIFICAR -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES -INGLÉS INICIAL O SUPERIOR
9	1881611 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	7.473,62	AE	C1C2 EX11		-INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO MAÑANA Y TARDE -GESTIÓN INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL CRM Y DEL PORTAL DE AYUDAS Y DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN GESAT DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA -ELABORACIÓN INFORMES ESTADÍSTICOS	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONSULTAS DE LOS CIUDADANOS DE INFORMACIÓN GENERAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL CRM, DEL PORTAL DE AYUDAS Y DE LAS APLICACIONES ADECUADAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INFORMES ASIGNADOS ENTRE SUS FUNCIONES -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA Y EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN GESAT DE GESTIÓN DE SOLICITUDES	1,0 1,0 2,0 2,0	-DISCOVERER WEB PARA FICHEROS DE PERSONAL -TALLER DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES. HABILIDADES INDIVIDUALES EN LA GESTIÓN -UTILIZACIÓN CONJUNTA DEL RCP Y BADARAL -GESUNI-ROAD -YET BÁSICO

N. OFD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
10	4686131 - AYUDANTE DE INFORMACION	MADRID	15	7.145,32	AE	C1	EX11	-INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO MAÑANA Y TARDE -GESTIÓN INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL CRM Y DEL PORTAL DE AYUDAS Y DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN GESAT DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA -ELABORACIÓN INFORMES ESTADÍSTICOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONSULTAS DE LOS CIUDADANOS DE INFORMACIÓN GENERAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL CRM, DEL PORTAL DE AYUDAS Y DE LAS APLICACIONES ADECUADAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INFORMES ASIGNADOS ENTRE SUS FUNCIONES	2,0	-TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN -ADOBE ACROBAT Y FORMATO PDF -FIRMA ELECTRÓNICA -TÉCNICAS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS -PHOTOSHOP -MOSS EDICIÓN WEB TELECOMUNICACIONES
11	1307897 - AUXILIAR DE OFICINA	MADRID	14	7.134,96	AE	C2	EX11	-INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO MAÑANA Y TARDE -GESTIÓN INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL CRM Y DEL PORTAL DE AYUDAS Y DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN GESAT DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA -ELABORACIÓN INFORMES ESTADÍSTICOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONSULTAS DE LOS CIUDADANOS DE INFORMACIÓN GENERAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL CRM, DEL PORTAL DE AYUDAS Y DE LAS APLICACIONES ADECUADAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INFORMES ASIGNADOS ENTRE SUS FUNCIONES	2,0	-TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
									-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA Y EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN GESAT DE GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES Y SU CORRESPONDIENTE BASE DE DATOS ACCESS	2,0	
									-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONSULTAS DE LOS CIUDADANOS DE INFORMACIÓN GENERAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL CRM, DEL PORTAL DE AYUDAS Y DE LAS APLICACIONES ADECUADAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INFORMES ASIGNADOS ENTRE SUS FUNCIONES	2,0	
									-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA Y EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN GESAT DE GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES Y SU CORRESPONDIENTE BASE DE DATOS ACCESS	2,0	

N. OFD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
12	S.G. DE PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS 2842150 - ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID	22	4.665,36	AE	A2C1 EX11		-EVALUACIONES DE RIESGO Y PROPUESTA DE MEDIDAS PARA EL CONTROL Y REDUCCIÓN DE LOS RISGOS Y COLABORACIÓN EN EVALUACIONES ESPECÍFICAS CON TÉCNICOS SUPERIORES -GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES CON EMPRESAS Y ENTIDADES EXTERNAS -INVESTIGACIÓN Y REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL, Y ESPECÍFICAMENTE DE MATERIAL PARA TRABAJOS EN ALTURA Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN FRENTE A CAMPOS ELECTROMAGNÉTICOS -EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA -EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD ENFOCADAS EN MODELOS DE EMPRESAS SALUDABLES	2,0 2,0 2,0	-TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN DE RR.HH. -DISCOVERER -CONVENIO ÚNICO
13	2616338 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.991,40	AE	A2C1 EX11		-GESTIÓN DE NÓMINAS, BAJAS Y VARIACIONES: LIQUIDACIÓN DE RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES, REINTEGROS, INCENTIVOS AL RENDIMIENTO, HUELGAS -CERTIFICACIONES Y JUSTIFICACIONES -MANTENIMIENTO TABLA PUESTOS NEDAES -GESTIÓN PRESUPUESTARIA. DOCUMENTOS CONTABLES Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	-CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE RETRIBUCIONES, IREF, SEGURIDAD SOCIAL, DERECHOS PASIVOS Y MUTUALIDADES -EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE NÓMINAS -CONOCIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA NEDAES	2,0 2,0	-NEDAES -GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -MICROSOFT OFFICE -GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS -GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RR.HH. -RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -GESTIÓN DE PERSONAL -EXCEL -WORD -SIGP
14	1720619 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.991,40	AE	A2C1 EX26		-TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO -MODIFICACIÓN DE RPTS Y OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO -EXPERIENCIA EN MODIFICACIÓN DE RPTS Y OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	2,0 2,0	-GESTIÓN DE PERSONAL -EXCEL -WORD -SIGP
15	1525777 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID	16	3.991,40	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE WORD, EXCEL Y CORREO ELECTRÓNICO	3,0 3,0	-GESTIÓN DE PERSONAL -EXCEL -WORD -SIGP

N. OFD	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	SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE DESARROLLO NORMATIVO, INFORMES Y PUBLICACIONES 3619218 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.991,40	AE A2C1	EX11		-SEGUIMIENTO, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, PROSES DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA, PARTE DE SEGUIMIENTO, GESTIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ORABNTE EN LOS EXPEDIENTES EN FORMATO ELECTRÓNICO Y PAPEL -DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN	-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRAMINACIÓN NORMATIVA ELECTRÓNICA -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU ARCHIVO -EXPERIENCIA EN EL PROCESO TÉCNICO, EN LA APLICACIÓN DE NORMAS ESTÁNDARES DE CATALOGACIÓN Y EN EL MANEJO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA	2,0 2,0 2,0	-ROAD -WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO
17	3738517 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.991,40	AE A2C1	EX11		-PROCESO TÉCNICO COMPLETO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS -TAREAS DE GESTIÓN DE COLECCIONES Y MANTENIMIENTO DE DEPÓSITOS. -PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, RESOLUCIÓN DE CONSULTAS BIBLIOGRÁFICAS, ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS BIBLIOGRÁFICAS, FORMACIÓN DE USUARIOS		2,0	-CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN -PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DATOS
18	5072262 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.444,56	AE C1C2	EX11		-TAREAS AUXILIARES AL PROCESO TÉCNICO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS -TAREAS AUXILIARES DE GESTIÓN DE COLECCIONES Y MANTENIMIENTO DE DEPÓSITOS -PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS E INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA	-EXPERIENCIA EN TAREAS DE AUXILIARES AL PROCESO TÉCNICO Y EN EL MANEJO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA -EXPERIENCIA EN TAREAS DE GESTIÓN DE DEPÓSITOS Y EL MANTENIMIENTO DE COLECCIONES -EXPERIENCIA EN PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, LA RESOLUCIÓN DE CONSULTAS BIBLIOGRÁFICAS, ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA Y FORMACIÓN DE USUARIOS	2,0 2,0	-CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN -PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE FONDOS -BIBLIOTECONOMÍA

N. OFD	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	
19	2246435 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.444,56	AE	CIC2 EX11		-APOYO AUXILIAR AL SEGUIMIENTO, GESTIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN -CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO DIGITALIZACIÓN Y ESCANEO DE LA MISMA -PREPARACIÓN DE LOS OFICIOS Y NOTAS INTERIORES	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	3,0 3,0	-ACCESS -EXCEL -WORD AVANZADO -TRAMITACIÓN NORMATIVA ELECTRÓNICA

N. OFD	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	S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 4605008 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID	18	3.660,72	AE	CIC2 EX26		-TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y PREPARACIÓN DE LOS RECURSOS PARA SU REMISIÓN ELECTRÓNICA A LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA -ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS -MANEJO DE PROGRAMAS EN ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRÓNICO, FIRMA ELECTRÓNICA Y ARCHIVO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS PARA SU REMISIÓN ELECTRÓNICA A LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRÓNICO, FIRMA ELECTRÓNICA Y ARCHIVO, ASÍ COMO EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE RECURSOS Y RECLAMACIONES -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE ENERGÍA, TELECOMUNICACIONES, AGENDA DIGITAL Y TURISMO, Y EN LA RELACIÓN CON LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA	2,0 2,0	-FIRMA ELECTRÓNICA Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS -WORD -ACCESS
21	2056511 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.444,56	AE	CIC2 EX11		-REGISTRO, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS Y RECLAMACIONES EN MATERIA DE ENERGÍA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL -GRABACIÓN, ESCANEADO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS -MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRÓNICO Y FIRMA ELECTRÓNICA	-EXPERIENCIA EN REGISTRO, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS, RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y REVISIONES DE OFICIO Y LESIVIDAD EN MATERIA DE ENERGÍA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRÓNICO, FIRMA ELECTRÓNICA Y ARCHIVO -EXPERIENCIA EN GRABACIÓN, ESCANEADO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO EN ATENCIÓN TELEFÓNICA RELACIONADA CON LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN	2,0 2,0	-ACCESS -EXCEL AVANZADO -ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL E INFORMÁTICO

N. OFD	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	
22	1930356 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.444,56	AE	C1C2 EX26	-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, CORREO ELECTRÓNICO Y ARCHIVO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	3,0 3,0	-ACCESS -WORD	
23	SECRETARIA DE ESTADO DE ENERGIA DIRECCION GENERAL DE POLITICA ENERGETICA Y MINAS S.G. DE PLANIFICACION ENERGETICA Y SEGUIMIENTO	MADRID	18	3.444,56	AE	C1C2 EX11	-REGISTRO, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, CONTROL Y ENVÍO DE COMUNICACIONES -MANTENIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -APOYO ADMINISTRATIVO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL Y ACCESS -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y TAREAS DE APOYO A SECRETARÍA	2,0 2,0	-SECRETARIAS DE DIRECCION -EXCEL -ACCESS -WORD	
24	S.G. DE HIDROCARBUROS 3474907 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.444,56	AE	C1C2 EX11	-ATENCIÓN TELEFÓNICA, REGISTRO DOCUMENTACIÓN VIA TELEMÁTICA (ROAD) -TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO EXPEDIENTES ENERGETICOS Y COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN NORMATIVA EN EL SECTOR HIDROCARBUROS -TAREAS ADMINISTRATIVAS SOBRE REGULACIÓN TARIFAS GAS Y PRECIOS PRODUCTOS ENERGETICOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA ENERGETICA -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD AVANZADO, EXCEL AVANZADO, ACCESS AVANZADO, OUTLOOK Y POWER POINT -EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON TARIFAS Y PRECIOS EN LOS SECTORES DEL PETROLEO Y GAS	2,0 2,0	-ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO -ACCESS AVANZADO -POWERPOINT	

N. OFD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
25	SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO SUBDIRECCION GENERAL DE DESARROLLO Y SOSTENIBILIDAD TURISTICA SECCION 1612648 - JEFE / JEFA DE	MADRID	20	3.660,72	AE	A2C1	EX11	-APOYO Y SEGUIMIENTO TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DE CONVENIOS Y SUBVENCIONES, PROGRAMAS DE AYUDAS Y PRÉSTAMOS, Y CONTRATOS -COMPROBACIÓN DE JUSTIFICACIONES Y TRAMITACIÓN DE REINTEGROS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y RELACIONADOS CON CONVENIOS Y SUBVENCIONES, PROGRAMAS DE AYUDAS Y PRÉSTAMOS, Y CONTRATOS, Y COMPROBACIÓN DE JUSTIFICACIONES Y TRAMITACIÓN DE REINTEGROS	2,0	-GESTIÓN DE SUBVENCIONES -OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO
								-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE OFIMÁTICA Y APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA IGAE (SOROLLA, SIC)	2,0		
								-EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN MATERIA DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES	2,0		

N. OFD	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	
26	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA AGENDA DIGITAL S.G. DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION SECCION	MADRID	22	5.632,06	AE	A2C1	EX26	-SOPORTE AL MANTENIMIENTO Y EVOLUCIÓN DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS A PROYECTOS DE I+D+I -SOPORTE A LA EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMES -COMUNICACIÓN Y SOPORTE A LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS PARA LA ATENCIÓN A BENEFICIARIOS DE AYUDAS DE PROYECTOS I+D+I	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN DE VISTAS DE EXPEDIENTE Y ATENCIÓN A BENEFICIARIOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA LA TRAMITACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE AYUDAS: CRYSTAL REPORTS, SHAREPOINT, PROFIT	2,0 2,0	-CRYSTAL REPORT -DISCOVERER -EDICIÓN DE CONTENIDOS MOSS -SITIOS DE COLABORACION EXTRANET
									-CONOCIMIENTO EN LA GENERACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMES (CRYSTAL REPORTS, EBALDUQUE) Y CONTENIDOS WEB (CONTENIDOS WEB MOSS)	2,0	

N. OFD	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	S.G. DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS 1549287 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.665,36	AE	A2C1 EX26		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, DE CONTRATACIÓN, TRIBUTARIOS, DE GASTO -GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA GESTIONAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS Y DE RECURSOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PROGRAMACIÓN EN EXCEL, OFIMÁTICA A NIVEL USUARIO, Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	2,0 2,0	-ACCESS -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -EXCEL AVANZADO -TRABAJO EN EQUIPO -INGLÉS
28	4675122 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.991,40	AE	A2C1 EX26		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE GASTO Y PAGO DE AYUDAS PÚBLICAS -GESTIÓN DE AVALES, TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE REINTEGRO DE PRÉSTAMOS Y SUBVENCIONES	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE GASTO Y PAGO DE AYUDAS PÚBLICAS RELACIONADAS CON SUBPROGRAMAS AVANZA TIC VERDES, COMPETITIVIDAD I+D+I	2,0	-GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA EN LAS AA.PP. -GESTIÓN DE SUBVENCIONES -PROTECCIÓN DE DATOS, FIRMA ELECTRÓNICA
29	1136450 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.660,72	AE	A2C1 EX26		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS DE TASAS Y OTROS INGRESOS -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES SIGEDEL (GESTIÓN ECONÓMICA) Y ROAD -TRAMITACIÓN DE INFORMES DE RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA LAS PROVIDENCIAS DE APREMIO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS DE TASAS Y OTROS INGRESOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SIGEDEL (GESTIÓN ECONÓMICA)	2,0 2,0	-LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: PLAN AVANZA -LA SEGURIDAD EN INTERNET Y PROTECCIÓN DE USUARIOS

N. OFD	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	3249716 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.660,72	AE A2C1	EX26	-TRAMITACIÓN EXPEDIENTES 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 APLICACIONES INFORMÁTICAS SIGETEL	2,0	-EXCEL -ROAD	
31	3828695 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.660,72	AE A2C1	EX26	-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE INFORMES DE RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA LAS PROVIDENCIAS DE APREMIO RELACIONADAS CON LAS TASAS DE TELECOMUNICACIONES	2,0	-EXCEL -GESTIÓN DE SUBVENCIONES -ROAD -WORD	
32	4239634 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.444,56	AE C1C2	EX26	-APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDA PÚBLICA -TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PÚBLICAS	2,0	-EXCEL -GESTIÓN DE SUBVENCIONES -ROAD -WORD	
33	778028 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.444,56	AE C1C2	EX26	-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PÚBLICAS -TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PÚBLICAS -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	3,0	-GESTIÓN DE SUBVENCIONES -ROAD -EXCEL -WORD	

N. OFD	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	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION S.G. DE ATENCION AL USUARIO DE TELECOMUNICACIONES 1176876 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.444,56	AE	CIC2 EX11		-MANTENIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES -REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN -MANEJO DE HERRAMIENTAS OPTIMÁTICAS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS SIGEDEL (SANCIONADOR) Y PAC -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE OFFICE Y ARCHIVO GENERAL	2,0 2,0 2,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TRAMITACIÓN ELECTRONICA -WORD -EXCEL -ACCESS
35	1954897 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.444,56	AE	CIC2 EX26		-MANTENIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES -REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN -MANEJO DE HERRAMIENTAS OPTIMÁTICAS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE OFFICE Y ARCHIVO GENERAL	2,0 2,0	-GESTIÓN DE LAS EVIDENCIAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES
36	3774747 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.444,56	AE	CIC2 EX26		-MANTENIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES -REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN -MANEJO DE HERRAMIENTAS OPTIMÁTICAS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS SIGEDEL (SANCIONADOR) Y PAC -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE OFFICE Y ARCHIVO GENERAL	2,0 2,0	-GESTIÓN DE EVIDENCIAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES -PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES SANCIONADORES -WORD

N. OFD	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	S.G. DE PLANIFICACION Y GESTION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO 3300140 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.665,36	AE	A2C1 EX26		-GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DEL SERVICIO DE RADIOAFICIONADOS -DEFINICIÓN DE REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE RADIOAFICIONADOS Y PRUEBAS DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS -ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DEL SERVICIO DE RADIOAFICIONADOS	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DEL SERVICIO DE RADIOAFICIONADOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DE BASE DE DATOS DE RADIOAFICIONADOS -EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA REGlamentación DE RADIOAFICIONADOS, DEFINICIÓN DE REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PRUEBAS DE APLICACIONES QUE LOS IMPLEMENTAN -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	2,0 2,0 2,0	-TÉCNICAS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS -GESTIÓN DE EVIDENCIAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES -ROAD
38	1954467 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.444,56	AE	C1C2 EX26		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE REDES RADIOELÉCTRICAS -EXPLOTACIÓN DE DATOS OBTENIDOS DE FUENTES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN Y/O DE LAS HERRAMIENTAS DE TRAMITACIÓN	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE OFIMÁTICA -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO DE RADIOCOMUNICACIONES	2,0 2,0 2,0	-GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS -WORD -ACCESS -EXCEL

ANEXO I-B 2-G-17

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	SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 2230756 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.444,56	AE	C1C2	EX11		-TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS, PARA REMISIÓN ELECTRÓNICA A LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA, Y DE LAS MEDIDAS CAUTELARES -ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS -MANEJO DE PROGRAMAS EN ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRÓNICO, FIRMA ELECTRÓNICA Y ARCHIVO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON RECURSOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS PARA SU REMISIÓN ELECTRÓNICA A LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRÓNICO, FIRMA ELECTRÓNICA Y ARCHIVO -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE ENERGÍA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL, Y EN LA RELACIÓN CON LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA	2,0	-FIRMA ELECTRÓNICA Y TRAMITACIÓN DOCUMENTOS DE WORD -ACCESS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
2	SECRETARÍA DE ESTADO DE ENERGÍA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS S.G. DE ENERGÍA NUCLEAR 4613369 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID	22	3.991,40	AE	A2C1	EX11		-GESTIÓN EXPEDIENTES SOBRE INSTALACIONES RADIATIVAS -TRAMITACIÓN NORMATIVA SOBRE ENERGÍA NUCLEAR -SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE ENERGÍA NUCLEAR	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EQUIPOS GENERADORES DE RAYOS X. -INSTALACIONES RADIATIVAS, RADIACIÓN NATURAL Y VIGILANCIA RADIOLÓGICA DE LOS MATERIALES METÁLICOS	2,0	-EDICIÓN DE CONTENIDOS WEB -PORTALES INTERNET -APLICACIÓN NORMATIVA ELECTRONICA -INGLÉS
									-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SOBRE INSTALACIONES RADIATIVAS, RADIACIÓN NATURAL Y VIGILANCIA RADIOLÓGICA	2,0		
									-EXPERIENCIA EN RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LAS CENTRALES NUCLEARES ESPAÑOLAS Y EN LA EDICIÓN DE PÁGINAS WEB SOBRE ENERGÍA NUCLEAR	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	
3	SECRETARÍA DE ESTADO PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA AGENDA DIGITAL S.G. DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN SECCION 3637245 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.660,72	AE	AZC1	EX26		<p>-TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PÚBLICAS A PROYECTOS DE I+D+I</p> <p>-SOPORTE A LA EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA OBTENER INFORMES PARA LA GESTIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS</p> <p>-REVISIÓN DE PODERES DE REPRESENTACIÓN EN LAS DISTINTAS FASES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS A PROYECTOS DE I+D+I</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS EN PROYECTOS DE I+D+I (OUTLOOK, SHAREPOINT, EXCEL)</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA VALIDACIÓN DE PODERES DE REPRESENTACIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PÚBLICAS</p>	<p>2,0</p> <p>2,0</p> <p>2,0</p>	<p>-LEY GENERAL DE SUBVENCIONES Y SU REGLAMENTO</p> <p>-EXCEL AVANZADO</p> <p>-LEY DE SOCIEDADES DE CAPITAL</p>

N. ORD	UNIDAD DE ATRIBUCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	DESCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			AD	CUERPO	
4	S.G. DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS NEGOCIADO - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.444,56	AE	C1C2	EX26	-APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDA PÚBLICA -TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	2,0 2,0	-WORD -EXCEL -ROAD -GESTIÓN DE SUBVENCIONES
5	S.G. DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS NEGOCIADO - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.444,56	AE	C1C2	EX26	-TRAMITACIÓN EXPEDIENTES AYUDAS PÚBLICAS DE LOS SUBPROGRAMAS AVANZA I+D Y AVANZA COMPETITIVIDAD I+D+I, Y DE PROFIT Y FORINTEL -GESTIÓN DE GARANTÍAS, EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE PRESTAMOS Y CERTIFICADOS DE DEUDA -APOYO CON APLICACIONES PROFIT, AVANZA, SIC3, FORINTEL	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PÚBLICAS -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PÚBLICAS DE LOS SUBPROGRAMAS AVANZA I+D Y SUBPROGRAMAS AVANZA I+D+I Y AVANZA COMPETITIVIDAD I+D+I, PROFIT Y FORINTEL. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PROFIT, AVANZA, SIC3, FORINTEL	2,0 2,0	-GESTIÓN DE SUBVENCIONES -ROAD (REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS)
6	S.G. DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS NEGOCIADO - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.444,56	AE	C1C2	EX26	-APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDA PÚBLICA -TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	2,0 2,0	-WORD -EXCEL -ROAD -GESTIÓN DE SUBVENCIONES

N. ORD	UNIDAD DE ATRIBUCIÓN 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	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION S.G. DE INSPECCION DE LAS TELECOMUNICACIONES 1429810 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.444,56	AE	C1C2	EX26		-APOYO ADMINISTRATIVO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INSPECCION UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS -TRAMITACION DE TASAS DE PUESTA EN SERVICIO DE LAS ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS -GESTION DEL REGISTRO Y EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -CONOCIMIENTOS EN GESTION DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION	2,0 2,0 2,0	-ARCHIVO Y DOCUMENTACION -GESTION ADMINISTRATIVA -OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO
8	S.G. DE ATENCION AL USUARIO DE TELECOMUNICACIONES 11.00668 - JEFE / JEFA DE REGISTRO Y ARCHIVO	MADRID	20	4.665,36	AE	A2C1	EX26		-REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES -GENERAR ORDENES DE INICIACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES, ORDENAR Y ENVIAR JUSTIFICANTES DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS -GESTION Y SEGUIMIENTO EN MATERIA DE NOTIFICACIONES (ACUSES DE RECIBO Y PUBLICACIONES EN EL BOE)	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS SIGETEL (SANCIONADOR) Y PAC -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN MATERIA DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS	2,0 2,0 2,0	-OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO

OBSERVACIONES

Administración

<u>CÓDIGO</u>	<u>ADMINISTRACIÓN</u>
AE	ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

CUERPO

CÓDIGO

EXCLUSIONES

EX11	EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17
EX12-	EXCEPTO SECTOR DOCENCIA
EX13-	EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN
EX14-	EXCEPTO SECTOR SANIDAD
EX15-	EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS (HASTA 27/07/2007)
EX16-	EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
EX17-	EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA
EX26	EX12+EX13+EX14+EX16
EX12-	EXCEPTO SECTOR DOCENCIA
EX13-	EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN
EX14-	EXCEPTO SECTOR SANIDAD
EX16-	EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

ANEXO II Certificado de Méritos

Don/Dña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
Cuerpo o Escala: Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación:
Fecha Boletín Oficial: Orden P.S.: Fecha Nombramiento:
Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de
Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:

3.1 DESTINO DEFINITIVO

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS:

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A.	M.	D.

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de de fecha B.O.E. de

En, a de de 2018

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado.
 - A – Autonómica.
 - L – Local.
 - S – Seguridad Social.
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III
Concurso general 2-G-17

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de _____
Por Resolución de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		
Correo electrónico:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)		

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base _____, apartado ____

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE _____)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____)		
Destino previo del cónyuge funcionario :	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

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 las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

ANEXO IV

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

1. Se accederá mediante el navegador a la dirección www.minetad.gob.es, seleccionará «SEDE-e Sede Electrónica del Ministerio». En «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».

2. Seleccionar «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio», 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 («Boletín Oficial del Estado» de 11 de septiembre de 2012). 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, adjuntará la documentación en un solo fichero, y por último pinchará en «Firmar y Enviar».