

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO

968 Orden IET/134/2015, de 22 de enero, por la que se convoca concurso específico 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 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 específico para cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Orden, dotados presupuestariamente, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria 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 deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento Ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

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 y el puesto de trabajo con clave EX19 podrá ser ocupado por funcionarios adscritos a Cuerpos o Escalas del Sector Sanidad, excepto personal estatutario de la Seguridad Social.

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 artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

3. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado público) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la Ley 7/2007, 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» núm. 219, del 11), 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 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. *Fases del concurso y baremo de valoración.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedida o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

1. Primera fase. Méritos generales. La valoración máxima será de 15 puntos. Para superar esta primera fase y acceder a la segunda, será necesario obtener, al menos, una puntuación mínima de tres puntos, con arreglo al siguiente baremo:

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

·Por grado personal superior al del nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

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

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado. Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicarán 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: 3 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de cualquier nivel superior o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 1 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 valorará el nivel de complemento de destino del puesto adjudicado como destino inicial tras el nombramiento en el cuerpo desde el que concursen.

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.

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), siempre que no se le haya adjudicado un puesto, el día que se cierre el plazo de presentación de instancias.

En el caso de funcionarios reingresados pendientes de asignación del puesto, se les valorará el puesto que le correspondiera tras su reingreso, de acuerdo también con 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).

1.3 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:

Por la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, 0,5 puntos por cada curso.

Por la impartición de cursos de formación o perfeccionamiento, 1 punto por cada curso.

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

No se podrá acumular la puntuación como perceptor/a o impartidor/a.

1.4 Antigüedad. Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de tres 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.

1.5 Méritos referidos a la conciliación familiar. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de tres 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): 1,5 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,5 puntos.

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

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

2. Segunda fase. Méritos específicos. No se podrá adjudicar ningún puesto de trabajo a quien no obtenga en esta segunda fase una valoración mínima de cinco puntos.

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo que se determinan en el anexo I-A y I-B de esta convocatoria, alegados por los concursantes que hayan superado la primera fase, hasta un máximo de diez puntos.

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 no específicos 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.

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

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

6. Los funcionarios que aleguen como mérito algunas de las situaciones consignadas en la base cuarta, apartado 1.5, 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.

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 y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los mismos. 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 3 puntos en la primera fase y 5 puntos en la segunda fase.

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

Madrid, 22 de enero de 2015.–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 2-E-14

| N.º 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 ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|---------|---|-----------|-----------|------------------|-------------|------------|----------------------|--|--|--|--|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 1 | SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES 3221652 - JEFE / JEFA DE SERVICIO | MADRID | 26 | 10.580,50 | AE | AA2 | EX26 | -GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN -REVISIÓN TÉCNICA DE LA DOCUMENTACIÓN INCLUIDA EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATOS -PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN | -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA EN CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS MEDIANTE SOROLLA 2, CONECTA CENTRALIZACIÓN, SIG 3 Y CORENET -EXPERIENCIA EN LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA A TRAVÉS DE (FACE), (SIC 3) Y SOROLLA 2 -EXPERIENCIA EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS Y EN LA GESTIÓN DE ESTOS EXPEDIENTES -EXPERIENCIA EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE CONTENIDO INFORMÁTICO A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA GEEC Y DEL PORTAFIRMAS P@C PARA SU TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA | 2,0 2,0 4,0 2,0 | -SISTEMA SOROLLA GESTIÓN DE EXPEDIENTES -EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y ELABORACIÓN DE PLIEGOS -DISCOVERER -MICROSOFT PROJECT + PMBOK -EDICIÓN DE SITIOS DE COLABORACIÓN DE INTRANET |

| 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 ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|--|-----------|----------|------------------|-------------|------------|----------------------|--|---|---|--|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 2 | 4721359 - JEFE / JEFA DE SERVICIO | MADRID | 26 | 10.580,50 | AE | A1A2 | | <p>-COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS PARA SOPORTE TECNOLÓGICO ESPECIALIZADO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>-ELABORACIÓN DE MEMORIAS Y PLIEGOS TÉCNICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A USUARIOS DE MICROINFORMÁTICA</p> | <p>-EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE UN CENTRO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y SOPORTE A USUARIOS DE MICROINFORMÁTICA ESPECIALIZADA</p> <p>-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A ALTOS CARGOS PARA ASESORAMIENTO TECNOLÓGICO Y ATENCIÓN A INCIDENCIAS INFORMÁTICAS DE PUESTO DE TRABAJO Y DE DISPOSITIVOS Y HERRAMIENTAS DE MOVILIDAD</p> <p>-EXPERIENCIA EN CONFIGURACIÓN DE TERMINALES MÓVILES, TABLETS Y OTROS DISPOSITIVOS INTELIGENTES DE TELEFONÍA MÓVIL: APPLE, ANDROID Y BLACKBERRY</p> <p>-EXPERIENCIA EN SISTEMA DE TELEFONÍA IP Y DE VIDEOCONFERENCIA: TANDBERG Y POLYCOM Y COMUNICACIONES UNIFICADAS PARA PC, EN SISTEMAS DE RETRASMISIÓN EN DIRECTO A TRAVÉS DE INTERNET. GESTIÓN DE CDN PARA DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA</p> | <p>4,0</p> <p>4,0</p> <p>1,0</p> <p>1,0</p> | <p>-DISPOSITIVOS MÓVILES Y DE ACCESO INALÁMBRICO</p> <p>-SISTEMAS DE VIDEOCONFERENCIA</p> <p>-HERRAMIENTAS DE HELPDESK Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS</p> <p>-SISTEMAS APPLE Y WINDOWS</p> |
| 3 | 1153396 - ANALISTA DE SISTEMAS | MADRID | 22 | 8.970,22 | AE | A2C1 | | <p>-ANÁLISIS FUNCIONAL Y TÉCNICO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS CON TECNOLOGÍA WEB</p> <p>-REALIZACIÓN DE PRUEBAS FUNCIONALES Y DE INTEGRACIÓN DE NUEVOS DESARROLLOS Y ACTUALIZACIONES TECNOLÓGICAS</p> <p>-ATENCIÓN Y SOPORTE DE SEGUNDO NIVEL A INCIDENCIAS Y PETICIONES DE USUARIOS FINALES</p> | <p>-EXPERIENCIA EN LABORES DE ANÁLISIS FUNCIONAL Y TÉCNICO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE DESARROLLO INFORMÁTICO</p> <p>-EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES WEB</p> <p>-EXPERIENCIA DE TRABAJO EN EL ENTORNO MICROSOFT VISUAL STUDIO</p> | <p>4,0</p> <p>2,0</p> <p>2,0</p> <p>2,0</p> | <p>-MICROSOFT VISUAL STUDIO</p> <p>-METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE APLICACIONES</p> <p>-UML</p> |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.-D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|--|-----------|-----------|------------------|-------------|------------|----------------------|--|---|--------|--|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 4 | 2613757 - ANALISTA DE SISTEMAS | MADRID | 22 | 8.970.22 | AE A2C1 | EX11 | | -DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES CORPORATIVAS DE SESIÓN EN ENTORNO CLIENTE SECURIDAD WEB -COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL ÁMBITO DEL SECTOR ENERGÉTICO Y SU INTEGRACIÓN CON LOS SISTEMAS EXISTENTES | -EXPERIENCIA EN APLICACIONES CON TECNOLOGÍA: MICROSOFT VISUAL STUDIO.NET (LENGUAJE C#), SQL SERVER, ORACLE DEVELOPER SUITE, ORACLE 11G -EXPERIENCIA EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES CORPORATIVAS DE APERTURA DE DATOS DEL SECTOR PÚBLICO (OPEN DATA) PARA EL SECTOR ENERGÉTICO -EXPERIENCIA EN DIAGRAMACIÓN EN NOTACIÓN BPMN Y EMPLEO DE XPDL PARA SISTEMAS BPM PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR ENERGÉTICO | 2,0 | -FIRMA ELECTRÓNICA. ASPECTOS TÉCNICOS -SEO (SEARCH ENGINE OPTIMIZATION) -TÉCNICAS DE GESTIÓN Y ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA -HTML 5 -INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES -INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE ORACLE |
| 5 | 4781680 - ANALISTA DE SISTEMAS | MADRID | 22 | 8.970.22 | AE A2C1 | EX11 | | -TAREAS DE TELEFONÍA, TECNOLOGÍAS ACTUALES Y EVOLUTIVAS, DISEÑO Y CONSULTORÍA DE SOLUCIONES TÉCNICAS CON LA RED DE DATOS Y LA RED MÓVIL -GESTIÓN DE INCIDENCIAS, PETICIONES DEL CAMBIO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TELEFONÍA -COORDINACIÓN DE EQUIPOS MULTIDISCIPLINARES INTERNOS Y EXTERNOS -HORARIO ESPECIAL | -EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN HORIZONTALES (ROAD, P&C, REGISTRO ELECTRÓNICO) Y DE FIRMA ELECTRÓNICA -EXPERIENCIA EN SOLUCIONES DE TELEFONÍA IP Y TRADICIONAL, COMUNICACIONES UNIFICADAS, PROTOCOLO SIP, TERMINALES E INTEGRACIÓN DEL SERVICIO DE VOZ EN REDES CONVERGENTES DE NUEVA GENERACIÓN -CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ESCENARIOS DE VOZ CONVERGENTES, EN SOLUCIONES CLOUD COMO INSITU, CON FABRICANTE AASTRA Y SOLUCIONES TÉCNICAS EN TELEFONÍA -EXPERIENCIA EN INCIDENCIAS, CONSULTAS Y PETICIONES CON MICROSOFT CRM Y EN PROCESOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SERVICIO DE TELEFONÍA -EXPERIENCIA EN LA CALIDAD EN EQUIPOS MULTIDISCIPLINARES INTERNOS, RELACION CON OPERADORES Y ATENCIÓN A USUARIOS | 4,0 | -INTRODUCCIÓN A LA CONFIGURACIÓN DE ROUTERS -GESTIÓN DE REDES DE COMUNICACIONES -TECNOLOGÍAS INALÁMBRICAS -SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SEGÚN LA NORMA UNE ISO 27001 -GESTIÓN DE PROYECTOS CON PROJECT 2010 -IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DE FIRMA ELECTRÓNICA CON @FIRMA |

| 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 ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|----------|------------------|-------------|------------|--|--|---------------------------------|---|--------|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 6 | 4152660 - ANALISTA PROGRAMADOR | MADRID | 18 | 5.520,90 | AE A2C1 | EX26 | -DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS CON TECNOLOGÍA WEB EN EL SERVIDOR EN EL SECTOR PÚBLICO -DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON ACCESO A BASES DE DATOS RELACIONALES (SQLSERVER) -CALIDAD DE LAS APLICACIONES Y PRUEBAS FINALES | -EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES SOBRE BASES DE DATOS SQLSERVER -EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO MICROSOFT (VISUAL STUDIO) -EXPERIENCIA EN HTML | 4,0 3,0 3,0 | -VISUAL STUDIO 2005 -SQLSERVER 2005 -HTML -FIRMA ELECTRÓNICA | |
| 7 | S.G. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 950165 - JEFE / JEFA DE AREA | MADRID | 28 | 15.723,54 | AE A1 | EX11 | -DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES FORMATIVAS Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN -GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL -CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PRESUPUESTOS DE FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL -PARTICIPACIÓN EN IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN | -EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE DIRECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE FORMACIÓN Y DEL PLAN ANUAL DE ACCIÓN SOCIAL -EXPERIENCIA EN RESOLUCIÓN DE LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DE FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL -EXPERIENCIA EN IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN | 2,0 2,0 2,0 2,0 2,0 | -TELEFORMACIÓN SOBRE DIRECCIÓN PÚBLICA -PROGRAMA DE DESARROLLO DIRECTIVO -EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO -ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS -CAMBIOS ORGANIZATIVOS Y GESTIÓN DE PERSONAS | |

| 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 ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|----------|------------------|-------------|------------|----------------------|--|---|--------------------------------------|--|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 8 | SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA 4846137 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30 | MADRID | 15 | 6.069,00 | AE | C1C2 EX11 | | -TAREAS ADMINISTRATIVAS DE REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -TRATAMIENTO Y GESTIÓN DE AGENDA, CONCERTACIÓN ENTREVISTAS Y REUNIONES; ATENCIÓN TELEFÓNICA Y GESTIÓN DE LLAMADAS -MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS | -EXPERIENCIA EN SECRETARÍAS DE ALTOS CARGOS, GABINETES, UNIDADES DE APOYO O SIMILARES -EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS RELACIONADAS CON EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN -EXPERIENCIA EN USO Y MANTENIMIENTO DE SITIOS DE COLABORACIÓN Y APLICACIONES DE INTRANET -CONOCIMIENTO DE OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, AVANZADOS; OTRAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA: PROA, ROAD, EDICIÓN CONTENIDOS WEB, VISUAL BASIC, PORTAFIRMAS, COMPULSA, INTERNET | 4,0 2,0 1,0 3,0 | -GESTIÓN DE ARCHIVOS -INFORMÁTICA, WORD, ACCESS, CORREO ELECTRONICO -POWERPOINT -SECRETARÍAS DE DIRECCIÓN |
| 9 | S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 3345036 - CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA | MADRID | 28 | 13.665,12 | AE | A1 EX11 | 21100 | -GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS -GESTIÓN DE RECLAMACIONES PATRIMONIALES, DECLARACIÓN DE LESIVIDAD, Y REVISIÓN DE OFICIO DE ACTUACIONES -RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS PROFESIONALES PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS EN ESPAÑA | -CONOCIMIENTO DE INGLÉS MEDIO/ALTO -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS -COMPETENCIA MINETUR -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECLAMACIONES PATRIMONIALES, DECLARACIÓN DE LESIVIDAD Y ACTUACIONES -EXPERIENCIA EN RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS PROFESIONALES | 2,0 3,0 3,0 2,0 | -LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -REGISTRO ELECTRONICO -ELABORACIÓN DE INFORMES |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NEV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|--|-----------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-------------------------|--|---|--------------------------------------|--|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 10 | SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA UNIDAD DE APOYO 2983385 - JEFE / JEFA DE SERVICIO | MADRID | 26 | 10.580,50 | AE | AIA2 EX11 | | -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO A PYME Y EMPRENDEDORES -CREACIÓN DE EMPRESAS POR MEDIOS TELEMÁTICOS CON EL SISTEMA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y RED DE CREACIÓN DE EMPRESAS -ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DOCUMENTALES Y DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES, ARCHIVO Y REGISTRO | - POSESIÓN EN FORMACIÓN ECONÓMICA ACREDITADA CON CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS O TITULACIÓN ACADÉMICA - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN PACDUE PARA LA TRAMITACIÓN DEL DOCUMENTO ÚNICO ELECTRÓNICO A TRAVÉS DE CENTRO DE INFORMACIÓN Y RED DE CREACIÓN DE EMPRESAS - EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO, ESPECIALMENTE A EMPRESAS Y EMPRENDEDORES - EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN | 2,0 3,0 3,0 2,0 | - PROTECCIÓN DE DATOS - PACDUE Y SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, NUEVA EMPRESA Y AUTÓNOMOS - DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN |
| 11 | S.G. DE POLÍTICAS SECTORIALES INDUSTRIALES 2894178 - JEFE / JEFA DE SERVICIO | MADRID | 26 | 10.580,50 | AE | AIA2 EX11 | | -GESTIÓN DE AYUDAS PARA EL FOMENTO DE COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL -GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INDUSTRIALES COMUNITARIOS POR FONDOS - ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN REUNIONES SECTORIALES INDUSTRIALES A NIVEL NACIONAL Y COMUNITARIO | -EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO SECTOR INDUSTRIAL EN FOROS DE DIALOGO -EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A REUNIONES EN EL ÁMBITO DE LA INTERNACIONALIZACIÓN DEL SECTOR INDUSTRIAL -EXPERIENCIA EN NORMATIVA Y FONDOS DE PARA LA INDUSTRIA -EXPERIENCIA DE AYUDAS A LA INDUSTRIA PARA FOMENTO DE LA COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL | 3,0 2,0 2,0 3,0 | -UNIÓN EUROPEA, CURSO AVANZADO -TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE NORMAS -NEGOCIACIÓN Y COOPERACIÓN -ELABORACIÓN DE INFORMES Y PLANES DE MEJORA. GESTIÓN DE EQUIPOS DE MEJORA -EXCEL |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|--|-----------|----------|------------------|-------------|------------|----------------------|--|--|-------------------------------------|--|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 12 | S. G. DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 8731580 - JEFE / JEFA DE AREA DE REGLAM. Y HOMOL. VEHICULOS | MADRID | 28 | 13.665,12 | AE | A1 | EX11 | -DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITÉS DE NORMALIZACIÓN Y MERCADO INTERIOR DE LA UNIÓN EUROPEA Y DE LA REGLAMENTACIÓN DEL TRANSPORTE INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS PELIGROSAS -COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CALIDAD Y DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, Y DESARROLLO NORMATIVO EN ESTE ÁMBITO | -EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN EL IMP, COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE LA UE Y COMITÉS TÉCNICOS DE NORMALIZACIÓN -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE NORMATIVA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL -EXPERIENCIA EN REUNIONES INTERNACIONALES ADR/RID -TITULACIÓN SUPERIOR INDUSTRIAL -CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE INGLÉS Y ALEMÁN | 3,0 3,0 2,0 1,0 1,0 | -INGENIERÍA DE MÁQUINAS Y TRANSPORTES -TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA INDUSTRIA -SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y FABRICACIÓN -FINANZAS E IMPACTO ECONÓMICO EN LA INDUSTRIA -FORMACIÓN DE AUDITORES PARA ENTIDADES DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD |

| 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 ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|--|-----------|----------|------------------|-------------|------------|----------------------|--|---|-------------------|--|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 13 | S. G. DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS 1688933 - JEFE / JEFA DE AREA DE PROGRAMAS TECNOLOGIAS INDUSTRIALES | MADRID | 28 | 13.665,12 | AE | A1 EX11 | | -GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL SEGUIMIENTO EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES FINANCIADAS POR EL PROGRAMA DE REINDUSTRIALIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN DE LAS INVERSIONES APOYADAS -ELABORACIÓN TÉCNICA DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS | -TITULACIÓN SUPERIOR INDUSTRIAL -EXPERIENCIA EN LA EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL PROGRAMA DE FINANCIACIÓN DE REINDUSTRIALIZACIÓN -EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN DEL SEGUIMIENTO ECONÓMICO DEL PROGRAMA DE FINANCIACIÓN DE ACTUACIONES DE REINDUSTRIALIZACIÓN, INCLUYENDO COORDINACIÓN CON POSIBLES ENCOMENDAS Y CON OTRAS ADMINISTRACIONES -EXPERIENCIA EN EVALUACIÓN TÉCNICA DE SOLICITUDES PRESENTADAS EN CADA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE APOYO FINANCIERO A LA INVERSIÓN INDUSTRIAL EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE REINDUSTRIALIZACIÓN Y FOMENTO DE LA COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL | 1,0 3,0 3,0 | -FINANZAS PARA NO FINANCIEROS -HABILIDADES DIRECTIVAS -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -CRYSTAL REPORT -TRAMITACIÓN NORMATIVA |
| 14 | 2051274 - JEFE / JEFA DE AREA | MADRID | 28 | 13.665,12 | AE | A1 EX11 | | -DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE APOYO A SECTORES INDUSTRIALES, AERONÁUTICO, DEFENSA Y FERROVIARIO -GESTIÓN DE APOYOS PÚBLICOS A ESTOS SECTORES: EVALUACIÓN DE PROYECTOS, TRAMITACIÓN DE CONVENIOS Y PARTICIPACIÓN EN COMISIONES -DISPONIBILIDAD DE VIAJAR | -TITULACIÓN SUPERIOR EN INGENIERÍA -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE APOYO FINANCIERO O AYUDAS PÚBLICAS O A INVERSIONES INDUSTRIALES DEL SECTOR AERONÁUTICO -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA FINANCIACIÓN A LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ARMAMENTO PROMOVIDOS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA Y EN EL SEGUIMIENTO TÉCNICO ECONÓMICO DE TAL FINANCIACIÓN -CONOCIMIENTO DE INGLÉS AVANZADO | 2,0 3,0 3,0 | -TRAMITACIÓN DE NORMAS Y ELABORACIÓN DE INFORMES -PROJECT FINANCE -PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO -EXCEL |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|--|-------------|----------|------------------|-------------|------------|----------------------|--|---|---------------------------------|--|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 15 | CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGIA 3422540 - JEFE / JEFA DE SERVICIO | TRES CANTOS | 26 | 10.580,50 | AE | AIA2 EX11 | | -GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD -COMPECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES -GESTIÓN DE NÓMINAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL | -CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD PÚBLICA -CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE SIC'3 -CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA APLICACIÓN CANOA PARA LA OBTENCIÓN DE COSTES ANUALES -CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS -CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA APLICACIÓN SOROLLA2 | 3,0 2,0 2,0 2,0 1,0 | -PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA -CANOA -PROGRAMAS PARA LA GESTIÓN DE NÓMINAS DE EMPLEADOS PÚBLICOS -SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO -SOROLLA -SIC |

| 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 ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|----------|------------------|-------------|------------|---|--|---------------------|---|--------|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 16 | SECRETARIA DE ESTADO DE ENERGIA GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO / CONSEJERA TECNICA | MADRID | 28 | 13.665,12 | AE A1 | EX11 | SEGUIMIENTO DEL SECTOR DE PRODUCCIÓN ELÉCTRICA CON RENOVABLES ELABORACIÓN NORMATIVA Y DETERMINACIÓN PARÁMETROS RETRIBUTIVOS ÁMBITO DE ENERGÍA RENOVABLE, COGENERACIÓN Y RESIDUOS -GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS: RENOVABLES, COGENERACIÓN Y RESIDUOS | -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DEL SECTOR DE PRODUCCIÓN ELÉCTRICA CON RENOVABLES -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN NORMATIVA Y DETERMINACIÓN DE PARÁMETROS RETRIBUTIVOS DE RENOVABLES Y COGENERACIÓN -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES Y GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS CON LAS APLICACIONES PREFO, RIFERE Y ERIDE -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN NORMATIVA EN MATERIA ENERGÉTICA -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE INFORMES Y RECURSOS PARTICULARES, EMPRESAS E INSTITUCIONES EN EL ÁMBITO ENERGÉTICO -EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN DE INFORMES Y RECURSOS EN EL ÁMBITO ENERGÉTICO | 4,0 4,0 | -ANÁLISIS FINANCIERO -HABILIDADES DIRECTIVAS -INGLÉS AVANZADO | |
| 17 | 4878421 - JEFE / JEFA DE SERVICIO | MADRID | 26 | 10.580,50 | AE A1A2 | EX11 | -ANÁLISIS Y COORDINACIÓN DE TRÁMITES PRECEPTIVOS ELABORACIÓN DE NORMATIVA DE SEGUIMIENTO CON LAS UNIDADES DE LOS ASUNTOS TRAMITADOS EN MATERIA ENERGÉTICA -SUPERVISIÓN DE INFORMES Y RECURSOS EN EL ÁMBITO ENERGÉTICO | -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN NORMATIVA EN MATERIA ENERGÉTICA -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE INFORMES Y RECURSOS PARTICULARES, EMPRESAS E INSTITUCIONES EN EL ÁMBITO ENERGÉTICO -EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN DE INFORMES Y RECURSOS EN EL ÁMBITO ENERGÉTICO -POSESIÓN DE FORMACIÓN JURÍDICA ACREDITADA CON CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS O TITULACIÓN ACADÉMICA -CONOCIMIENTOS INGLÉS | 3,0 3,0 | -GESTIÓN PRESUPUESTARIA -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NEV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|--|-----------|----------|------------------|-------------|------------|---|--|---|---|--------|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 18 | S. G. DE RELACIONES ENERGÉTICAS INTERNACIONALES 5123630 - JEFE / JEFA DE SERVICIO | MADRID | 26 | 10.580,50 | AE | AIA2 EX11 | -ASISTENCIA Y PREPARACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ESPAÑA EN GRUPOS DE TRABAJO DE LA UNIÓN EUROPEA EN MATERIA DE ENERGÍA -SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD NORMATIVA DE LA UNIÓN EUROPEA Y SU APLICACIÓN EN ESPAÑA. -ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EL SECTOR ENERGÉTICO EN LA UE Y TERCEROS PAÍSES | -POSICIÓN DE FORMACIÓN EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O DE MINAS ACREDITADA CON CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS O TITULACIÓN ACADÉMICA -EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN Y ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO DE LA UNIÓN EUROPEA Y DE ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE ENERGÍA -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LEGISLACIÓN ENERGÉTICA EN EL ÁMBITO DE LA UE, Y SU TRANSPOSICIÓN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO NACIONAL -EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD NORMATIVA DE LA UNIÓN EUROPEA Y SU APLICACIÓN EN ESPAÑA EN MATERIA DE ENERGÍA -CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y FRANCÉS | 2,0 3,0 2,0 2,0 1,0 | -DIRECCIÓN DE PROYECTOS -FACTURACIÓN ELÉCTRICA -CERTIFICACIÓN ENERGÉTICA DE EDIFICIOS EXISTENTES -PROCEDIMENTACIÓN DE TAREAS DE RIESGO ELÉCTRICO | |
| 19 | JUNTA ASESORA PERMANENTE 4671585 - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 | MADRID | 15 | 6.069,00 | AE | C1C2 EX11 | -GESTIÓN REGISTROS DE EXPEDIENTES EN EL SECTOR ENERGÉTICO -MANEJO APLICACIÓN CORPORATIVA DE ASESORÍA PARLAMENTARIA -ELABORACIÓN DE DOSSIERES PARA REUNIONES Y EVENTOS EN EL ÁMBITO ENERGÉTICO -DISPONIBILIDAD HORARIA | -EXPERIENCIA REGISTRO, TRAMITACIÓN, ARCHIVO EXPTEES. SECTOR ENERGÉTICO -EXPERIENCIA SEGUIMIENTO Y GESTIÓN PREGUNTAS PARLAMENTARIAS -EXPERIENCIA FUNCIONES SECRETARÍA: GESTIÓN LLAMADAS, AGENDA, VIAJES -EXPERIENCIA MANEJO APLICACIONES INFORMÁTICAS, BASES DE DATOS -CONOCIMIENTOS DE INGLÉS | 3,0 3,0 1,0 2,0 1,0 | -DESARROLLO HABILIDADES PARA SECRETARÍAS DIRECCIÓN -POWER POINT -SECRETARÍAS DE DIRECCIÓN | |

| 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 ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|----------|------------------|-------------|-------------|--|--|---------------------|---|--------|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 20 | DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS S.G. DE ENERGIA ELECTRICA 2560841 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TARIFAS | MADRID | 26 | 11.055,94 | AE | AA2 EX11 | -ELABORAR NORMATIVA ELÉCTRICA DE MEDIDAS Y DE TERRITORIOS NO PENINSULARES -GESTIONAR Y TRAMITAR PROCED. ADM. DE MEDIDAS, INFORMES DE RECURSOS Y PROCED. SANCIONADORES -TRATAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS EUROPEOS, PRECIOS Y PARÁMETROS REGULADOS. ANÁLISIS PROBABILÍSTICOS DEL SECTOR ELÉCTRICO | -EXPERIENCIA EN ELABORAR NORMATIVA ELÉCTRICA DE MEDIDA Y TNP -EXPERIENCIA EN TRAMITAR PROCEDIMIENTOS DE SISTEMAS DE MEDIDA, TNP Y SANCIONADORES -EXPERIENCIA EN ELABORAR PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS PARA DEMANDAS DE CONSUMO, PRECIOS REGULADOS Y COBERTURA DE LA DEMANDA EN EL SECTOR ELÉCTRICO | 4,0 3,0 3,0 | -ANÁLISIS ESTADÍSTICO -PROCEDIMIENTO SANCIONADOR -LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | |
| 21 | 4613412 - JEFE / JEFA DE SERVICIO | MADRID | 26 | 10.580,50 | AE | AA2 EX11 | -GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSTALACIONES DE PRODUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARTIENDO DE FUENTES DE ENERGÍA RENOVABLES -ELABORACIÓN DE INFORMES A LOS RECURSOS PRESENTADOS SOBRE RESOLUCIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTERIORES -COORDINACIÓN DE TEMAS INDICADOS CON LA CNMC | -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESTATALES DE INSTALACIONES DE PRODUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA A PARTIR DE FUENTES DE ENERGÍAS RENOVABLES -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA | 4,0 | -LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR -LAS RELACIONES ENTRE EL ESTADO Y LAS CCAA -REGLAMENTO DE SUBVENCIÓNES | |
| 22 | 4696052 - JEFE / JEFA DE SERVICIO | MADRID | 26 | 10.580,50 | AE | AA2 EX11 | -GESTIONAR Y TRAMITAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE AUTORIZACIONES DE MEDIDAS ELÉCTRICAS -ELABORACIÓN DE INFORMES A LOS RECURSOS PRESENTADOS SOBRE RESOLUCIONES DE MEDIDAS ELÉCTRICAS -COORDINACIÓN DE LOS TEMAS INDICADOS CON LOS ORGANISMOS DE LAS AAPP | -TITULACIÓN TÉCNICA, ESPECIALIDAD ELECTRICIDAD -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE AUTORIZACIONES DE MEDIDAS ELÉCTRICAS (CONFIGURACIONES SINGULARES, CONSUMOS PROPIOS, VERTIDOS) -EXPERIENCIA EN INFORMES DE RECURSOS RELACIONADOS CON MEDIDAS ELÉCTRICAS -EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE MEDIDAS CON LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA, REE, GRUPOS DE SEGUIMIENTO | 2,0 3,0 3,0 | -INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICACIÓN -DERECHO COMUNITARIO. TRASPOSICIÓN DE DIRECTIVAS EUROPEAS -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -PROTECCIÓN DE DATOS | |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NEV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-------------------------|---|---|---------------------------------|---|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 23 | S.G. DE MINAS 2462382 - JEFE / JEFA DE AREA DE SEGURIDAD MINERA | MADRID | 28 | 13.665,12 | AE | A1 | EX11 | -ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE NORMATIVA EN MATERIA DE SEGURIDAD MINERA -RELACION CON INSTITUCIONES Y EMPRESAS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE NORMATIVA DEL SECTOR DE LA SEGURIDAD MINERA -GESTIÓN EN LA ADJUDICACIÓN DE AYUDAS EN MATERIA DE SEGURIDAD MINERA | -TITULACIÓN SUPERIOR EN MINAS -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, REDACCIÓN Y TRAMITACIÓN DE INICIATIVAS REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE SEGURIDAD MINERA -EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS Y PARTICIPACIÓN EN LA COMISIÓN DE SEGURIDAD MINERA -EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL DE NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD MINERA Y SU ITC'S DE APLICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD MINERA -EXPERIENCIA EN LA RELACIÓN CON INSTITUCIONES Y EMPRESAS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE NORMATIVA Y TEMAS ESPECÍFICOS DEL SECTOR DE LA SEGURIDAD MINERA | 1,0 3,0 2,0 2,0 2,0 | -SEGURIDAD Y SALUD EN MINERÍA -JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE AYUDAS -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 ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|--|-----------|----------|------------------|-------------|------------|---|---|--------------------------|--|--------|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 24 | 2977075 - JEFE / JEFA DE AREA DE EXPLOSIVOS | MADRID | 28 | 13.665,12 | AE A1 | EX11 | -ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE NORMATIVA EN MATERIA DE MINERÍA EXPLOSIVOS. -RELACION CON INST. NACIONALES E INTERNAC. SOBRE NORMATIVA DE EXPLOSIVOS, PIROTECNIA Y CARTUCHERIA. PARTICIPACIÓN EN LA CIPAE. -GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXP. DE EXPLOSIVOS, PIROTECNIA Y CARTUCHERIA | -TITULACIÓN SUPERIOR DE MINAS -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, REDACCIÓN Y TRAMITACIÓN DE INICIATIVAS REGLAMENTARIAS DE EXPLOSIVOS, PIROTECNIA Y CARTUCHERIA -EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS Y PARTICIPACIÓN EN LA CATALOGACIÓN DE EXPLOSIVOS, CARTUCHERIA Y PIROTECNIA -EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE EXPLOSIVOS, ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS Y PARTICIPACIÓN EN LAS COMISIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS AUTORIZACIONES DE LOS REGLAMENTOS DE EXPLOSIVOS Y ARTÍCULOS PIROTECNICOS Y CARTUCHERIA | 1,0 3,0 2,0 2,0 | -TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE EXPLOSIVOS. -PREVENCIÓN DE ACCIDENTES GRAVES EN EL ÁMBITO DEL REGLAMENTO DE EXPLOSIVOS. -ELABORACIÓN DE INFORMES. | |
| 25 | S.G. DE HIDROCARBUROS 4106181 - JEFE / JEFA DE SERVICIO SECTORIAL | MADRID | 26 | 11.055,94 | AE A1A2 | EX11 | -ELABORACIÓN DE PROPUESTAS NORMATIVAS DE DESARROLLO DE LEGISLACIÓN DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS EN RELACIÓN CON EL GAS NATURAL -REALIZACIÓN DE INFORMES RELACIONADOS CON EL SECTOR DEL GAS NATURAL -ASISTENCIA A COMITÉS DE TRABAJO Y REUNIONES TÉCNICAS SECTORIALES | -POSESIÓN DE FORMACIÓN EN INGENIERÍA INDUSTRIAL ACREDITADA CON CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS O TITULACIÓN ACADÉMICA -EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO NORMATIVO EN MATERIA DE RETRIBUCIONES DE LAS ACTIVIDADES REGULADAS DEL SECTOR DEL GAS NATURAL -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE INTALACIONES DE GAS NATURAL -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE EMPRESAS DEL SECTOR DEL GAS NATURAL -EXPERIENCIA EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CONCURSOS DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO | 2,0 3,0 2,0 1,0 | -ESTRUCTURA DE LA INDUSTRIA DEL GAS EN ESPAÑA -DISTRIBUCIÓN DEL GAS -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. | |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NEV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-------------------------|---|---|--------|--------|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 26 | INSTITUTO PARA LA REESTRUC. DE LA MINERÍA DEL CARBÓN Y DESARR. ALTERN. DE LAS COMARCAS MINERAS GERENCIA DEL INSTITUTO 1292490 - ANALISTA FUNCIONAL | MADRID | 20 | 7.699,58 | AE | A2C1 EX11 | | -ANÁLISIS ENVÍO Y CONTROL DE FICHEROS DARETRI -EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE PERSONAL: NEDAES, R.C.P. -JUBILACIONES -GESTIÓN PRESUPUESTARIA SOROLLA 2 Y SIGTA | -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN APLICACIÓN SIGTA 3,0 -SOROLLA -BADARAL 2,0 -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS NEDAES, SERVINOMINA, R.C.P. 1,0 -EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA SOROLLA 2 2,0 -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN PROGRAMA WINSULTE, SISTEMA RED Y BADARAL -EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y CONTROL DE FICHEROS DARETRI 2,0 | | |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NEV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|--|-----------|----------|------------------|-------------|------------|----------------------|---|---|--|--------|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 27 | SECRETARÍA DE ESTADO DE TURISMO GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO SERVICIO | MADRID | 26 | 10.580,50 | AE | ALA2 EX11 | | <p>-GESTIÓN DE RESPUESTAS SOBRE PUNTOS DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS EN MATERIA TURÍSTICA.</p> <p>-GESTIÓN DE RESPUESTAS A CARTAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN MATERIA TURÍSTICA.</p> <p>-SEGUIMIENTO DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL.</p> <p>-GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GABINETE DE MINISTROS Y ALTOS CARGOS</p> | <p>-EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ASesoría PARLAMENTARIA E INICIATIVAS LEGISLATIVAS EN MATERIA TURÍSTICA</p> <p>4,0</p> <p>-EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE APOYO EN GABINETES DE ALTOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE MINISTROS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE RETRIBUCIONES</p> <p>4,0</p> | <p>-CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</p> <p>-COMUNICACIÓN PÚBLICA</p> <p>-OFIMÁTICA</p> | |
| 28 | 3436285 - JEFE / JEFA DE SERVICIO | MADRID | 26 | 10.580,50 | AE | ALA2 EX11 | | <p>-GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS SESIONES DE LA COMISIÓN GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS (CGSEYS)</p> <p>ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE NORMAS Y ASUNTOS INCLUIDOS EN ÍNDICE DE LA CGSEYS</p> <p>-ELABORACIÓN DE NOTAS E INFORMES EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL TURISMO</p> | <p>-EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN DE MATERIA TURÍSTICA</p> <p>2,0</p> <p>-CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>1,0</p> <p>-CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE TÉCNICA NORMATIVA</p> <p>2,0</p> <p>-CONOCIMIENTOS EN MATERIA JURÍDICA EN RELACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO NACIONAL Y COMUNITARIO</p> <p>3,0</p> <p>-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN, PREPARACIÓN Y COORDINACIÓN DE REUNIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO (CDGAE, CGSEYS): GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN COMISIÓN VIRTUAL, PREPARACIÓN DE DOSSIERES E INFORMES SOBRE MATERIA TURÍSTICA, TRAMITACIÓN DE ACUERDOS</p> <p>4,0</p> | <p>-INGLÉS</p> <p>-APLICACIONES OFIMÁTICAS NIVEL BÁSICO</p> | |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|----------|------------------|-------------|------------|----------------------|--|--|-------------------|---|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 29 | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA 2105733 - JEFE / JEFA DE ÁREA DE COOPERACION NACIONAL | MADRID | 28 | 15.723,54 | AE | A1 | EX11 | -ORGANIZACIÓN DE TRABAJOS DE SECRETARÍA PERMANENTE Y GRUPOS DE TRABAJO DE ÓRGANOS COLEGIADOS DE TURISMO -ORGANIZACIÓN DE ENCUENTROS Y SEMINARIOS EN MATERIA TURÍSTICA, PARTICIPACIÓN EN REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES -PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO -EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA A REUNIONES Y FOROS INTERNACIONALES EN MATERIA TURÍSTICA -EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO EN MATERIA TURÍSTICA | -EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE REUNIONES DE ÓRGANOS DE COOPERACIÓN SOBRE TEMAS TURÍSTICOS -EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE CURSOS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS EN MATERIA TURÍSTICA -EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA A REUNIONES Y FOROS INTERNACIONALES EN MATERIA TURÍSTICA -EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO EN MATERIA TURÍSTICA | 3,0 3,0 2,0 | -DIRECCIÓN DE REUNIONES -COOPERACIÓN AL DESARROLLO -PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NEV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-------------------------|--|--|----------------------------------|---|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 30 | SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN S.G. DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN AREA | MADRID | 28 | 15.723.54 | AE A1 | EX26 | | -SEGUIMIENTO ECONÓMICO DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS Y OTRAS INICIATIVAS DE FOMENTO DE LA I+D+I DEL SECTOR TIC -DISEÑO DEL PLAN DE COMPROBACIONES DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS Y OTRAS INICIATIVAS -DEFINICIÓN Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ECONÓMICA DE PROYECTOS I+D+I DEL SECTOR TIC | -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO ECONÓMICO DE INICIATIVAS DE FOMENTO O AYUDAS A PROYECTOS DE LA I+D+I -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE AYUDAS -EXPERIENCIA EN LA AUDITORÍA ECONÓMICA DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS, EN PARTICULAR, CERTIFICACIONES DE GASTOS, SEGUIMIENTO DE INDICADORES Y ELABORACIÓN DE INFORMES ANUALES | 3,0 2,0 3,0 2,0 | -LEY DE SUBVENCIONES -VERIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 13 DEL REGLAMENTO (CE) Nº 1828/2006 DEL CONSEJO -AUDITORÍA ECONÓMICA -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| 31 | 2102991 - JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO | MADRID | 26 | 11.055.94 | AE A1A2 | EX26 | | -REVISIÓN, DISEÑO, GESTIÓN Y CONTROL DE LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS Y OTRAS INICIATIVAS DE FOMENTO DE LA I+D+I DEL SECTOR TIC Y SUPERVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA. F INFORMAR A LOS SOLICITANTES -CONTROL DE LA GESTIÓN DEL ARCHIVO | -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE INICIATIVAS DE FOMENTO O AYUDAS A PROYECTOS DE LA I+D+I -EXPERIENCIA EN EL DISEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE ARCHIVO | 3,0 3,0 2,0 2,0 | -LEY DE SUBVENCIONES -LEY 30/1992 DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN -ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS -REDACCIÓN DE TEXTOS JURÍDICOS -LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA |

| 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 ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|----------|------------------|-------------|------------|--|--|---------------------------|--|--------|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 32 | 2766205 - TECNICO / TECNICA | MADRID | 18 | 5.157,04 | AE A2C1 | EX26 | -TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA EXPEDIENTES AYUDAS PLAN NACIONAL ORDEN Y ACCIÓN ESTRATÉGICA ECONOMÍA Y SOCIEDAD DIGITAL -COORDINACIÓN DE LOS CIUDADANOS SOBRE AYUDAS DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA DE ECONOMÍA Y SOCIEDAD DIGITAL -SEGUIMIENTO PUBLICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS EN PORTAL AYUDAS | -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON AYUDAS DEL PLAN NACIONAL I+D+I Y DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA DE ECONOMÍA Y SOCIEDAD DIGITAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN DE AYUDAS PROFIT Y AVANZA -EXPERIENCIA EN LA INFORMACIÓN A CIUDADANOS A TRAVÉS DEL CORREO CORPORATIVO Y VÍA TELEFÓNICA SOBRE CONSULTAS Y RECLAMACIONES RELACIONADAS CON EXPEDIENTES DE AYUDAS | 5,0 3,0 2,0 | -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -PROTOCOLO ADMINISTRATIVO -GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS -EQUIPATE (PROYECTO PILOTO GESTIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS-GAP) -EL CIRCUITO DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO -GESTIÓN PRODUCTIVA DEL E-MAIL | |
| 33 | S. G. DE CONTENIDOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 4472423 - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA | MADRID | 28 | 13.665,12 | AE A1 | EX26 | -PARTICIPACIÓN EN ACTUACIONES DE IMPULSO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DIGITAL -LA INFORMACIÓN: AGENDA DIGITAL PARA ESPAÑA, ECONOMÍA DIGITAL Y CONTENIDOS DIGITALES -ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, INFORMES Y PROPUESTAS | -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE MEDIDAS CONTENIDAS EN EL PLAN DE IMPULSO DE LA ECONOMÍA DIGITAL Y LOS CONTENIDOS DIGITALES, DENTRO DE LA AGENDA DIGITAL PARA ESPAÑA -EXPERIENCIA EN LA MONITORIZACIÓN DE SEÑALES DE LOS SERVICIOS DE RADIODIFUSIÓN SONORA Y TELEVISIÓN. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE AYUDAS A PROYECTOS DE I+D DEL SECTOR DE LOS CONTENIDOS DIGITALES -EXPERIENCIA EN LA INTERLOCUCIÓN CON LOS SECTORES PROFESIONALES E INDUSTRIALES DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS EN EL ÁMBITO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN -TITULACIÓN SUPERIOR EN INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES | 3,0 2,0 | -ENTRENAMIENTO EN NEGOCIACIONES -SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMPROBACIÓN TÉCNICA (SICT) -SISTEMA INTEGRADO DE PLANIFICACIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO -GESTIÓN DEL CAMBIO -GESTIÓN DE EVIDENCIAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES | |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NEV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACION REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|--|-----------|----------|------------------|-------------|------------|----------------------|---|---|---|--|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 34 | DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.G. DE INSPECCIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES 4724621 - JEFE / JEFA DE SERVICIO | MADRID | 26 | 10.580.50 | AE | AI A2 EX26 | | -GESTIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPAMIENTO DE MEDIDA -ESTUDIO DE NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO DE MEDIDA Y PROPUESTA DE ADQUISICIÓN -ELABORACIÓN DE MEMORIAS Y PLIEGOS PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | -POSESIÓN DE FORMACIÓN EN INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓN ACREDITADA CON CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS O TITULACIÓN ACADÉMICA -EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE RADIOFRECUENCIA E INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA -EXPERIENCIA EN MONITORIZACIÓN Y GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO -EXPERIENCIA EN IMPLEMENTACIÓN DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE REDES DE TELECOMUNICACIÓN | 2,0 2,0 2,0 2,0 2,0 | -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA -INSTRUMENTACIÓN DE MEDIDAS -CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIÓN -TECNOLOGÍAS RADIOELÉCTRICAS -DESARROLLO DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIÓN |

| 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 ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|----------|------------------|-------------|------------|----------------------|---|---|---------------------------|--|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 35 | 1347120 - TÉCNICO / TÉCNICA DE GESTIÓN DE RED | MADRID | 18 | 5.157,04 | AE | C1C2 EX26 | | -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A CERTIFICACIÓN TÉCNICA Y VIGILANCIA DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIÓN -TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN DE REUNIONES INTERNACIONALES | -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ORGANISMOS NOTIFICADOS DE LA U.E. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE VIGILANCIA DEL MERCADO DEL SISTEMA ICSM -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE COOPERACIÓN ADMINISTRATIVA ENTRE AUTORIDADES DE VIGILANCIA DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIÓN A NIVEL EUROPEO -EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE REUNIONES DEL COMITÉ PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA BASE INFORMATICA CIRCA EC DE LA U.E. | 2,0 2,0 2,0 | -CORREO ELECTRÓNICO -ROAD (REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS) -TELEMATIZACIÓN -PROCEDIMIENTO SANCIONADOR -ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA -INGLÉS |
| 36 | S. G. DE ATENCIÓN AL USUARIO DE TELECOMUNICACIONES 3297799 - INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE EXPEDIENTES | MADRID | 22 | 5.157,04 | AE | A2C1 EX26 | | -INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE LA LEY 9/2014 GENERAL DE TELECOMUNICACIONES -MANEJO DE LA APLICACIÓN ESPECÍFICA SIGETEL (SANCIONADOR) -TAREAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD PRINCIPAL: ATENCIÓN TELEFÓNICA A INTERESADOS Y CONSULTAS -MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS | -EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, SEGUN LEY 32/2003 Y LEY 9/2014, GENERAL DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIÓN INFORMÁTICA ESPECÍFICA SIGETEL (SANCIONADOR) -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN MATERIAS JURÍDICAS PROCEDIMENTALES Y SU TELEMATIZACIÓN -EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN A LOS INTERESADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES DE TELECOMUNICACIONES, SEGUN LEY 32/2003 | 3,0 3,0 | -PROCEDIMIENTO SANCIONADOR -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TELEMÁTICO -SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -GESTIÓN DE LAS EVIDENCIAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES -EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NEV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-------------------------|---|--|-----------------------|---|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 37 | S. G. DE ORDENACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES 8192165 - JEFE / JEFA DE SERVICIO JURÍDICO | MADRID | 26 | 10.580,50 | AE | A1A2 EX26 | 21100/3A016 | -ASISTENCIA A LAS ÁREAS JURÍDICAS EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y PROPUESAS -TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS | -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS DE CARÁCTER NORMATIVO -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRASPOSICIÓN DE DIRECTIVAS COMUNITARIAS | 5,0 3,0 2,0 | -CURSOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO |
| 38 | 3037201 - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 | MADRID | 15 | 6.069,00 | AE | C1C2 EX26 | | -GESTIÓN DE AGENDA, PREPARACIÓN DE REUNIONES, Y APOYO A TRAMITACIONES ADMINISTRATIVAS -UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE OFIMÁTICA Y APLICACIONES CORPORATIVAS | -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NORMATIVA EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TRAMITACIONES CON LAS UNIDADES Y TRIBUNALES DE JUSTICIA -EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE SECRETARÍA: MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS, ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y GESTIÓN DE AGENDAS -EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA ELECTRÓNICA Y EN LA GESTIÓN DE ROAD Y E- BALDUQUE | 3,0 3,0 | -ACCESS -POWERPOINT -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WORD -CONVENIO ÚNICO PERSONAL LABORAL DE LA AGE |

| 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 ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|----------|------------------|-------------|------------|---|---|---------------------|--|--------|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 39 | JEFATURAS PROVINCIALES DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES MADRID 2178198 - JEFE / JEFA DE UNIDAD TÉCNICA | MADRID | 18 | 3.912,58 | AE | C1C2 EX26 | -FUNCIONES INSPECTORAS, CONTROL DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO Y LA ERRADICACIÓN DE INTERFERENCIAS, REQUIRIENDO REALIZAR VIAJES DE TRABAJO POR LA PROVINCIA, CON DISPONIBILIDAD PARA CONDUCCIR Y CARNÉ CLASE B -LABORES BUROCRÁTICAS, INCLUSO INFORMAR Y ASESORAR AL CIUDADANO | -CONOCIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS Y DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN MEDICIONES DE PARÁMETROS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES | 3,0 3,0 4,0 | -CURSOS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO -CURSOS SOBRE MANEJO DE INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA -CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA | |
| 40 | 746444 - TÉCNICO / TÉCNICA DE TELECOMUNICACIONES | MADRID | 16 | 3.588,48 | AE | C1C2 EX26 | -FUNCIONES INSPECTORAS, INCLUYENDO EL CONTROL DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO Y LA ERRADICACIÓN DE INTERFERENCIAS, REQUIRIENDO REALIZAR VIAJES DE TRABAJO POR LA PROVINCIA, CON DISPONIBILIDAD PARA CONDUCCIR Y CARNÉ CLASE B -LABORES BUROCRÁTICAS, INCLUSO INFORMAR Y ASESORAR AL CIUDADANO | -CONOCIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS Y DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN MEDICIONES DE PARÁMETROS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES | 3,0 3,0 4,0 | -CURSOS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO -CURSOS SOBRE MANEJO DE INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA -CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA | |
| 41 | 2197638 - JEFE / JEFA DE UNIDAD DE INSPECCIÓN SEGOVIA | SEGOVIA | 22 | 5.520,90 | AE | A2C1 EX26 | -ANALIZAR Y VERIFICAR LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES -CONSULTAR Y REALIZAR MEDICIONES INSPECTORAS Y OPERACIONES TÉCNICAS DEL ESPECTRO CON VÍAJES POR LA PROVINCIA. CARNÉ B Y DISPONIBILIDAD PARA CONDUCCIR -LABORES BUROCRÁTICAS, INCLUSO INFORMAR AL CIUDADANO | -CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN MANEJO DE INSTRUMENTOS PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS -EXPERIENCIA EN LABORES INSPECTORAS | 4,0 3,0 3,0 | -CURSOS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO -CURSOS SOBRE MANEJO DE INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA -CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA | |

| 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 ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|---|-------------------|----------|------------------|-------------|------------|----------------------|---|---|--------------------------|--|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 42 | TARRAGONA 5061331 - JEFE / JEFA DE UNIDAD DE INSPECCIÓN | TARRAGONA | 22 | 5.520,90 | AE A2 | EX26 | | -ANALIZAR Y VERIFICAR LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES -COORDINAR Y EJERCER FUNCIONES INSPECTORAS Y DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DEL ESPECTRO, CON VIAJES POR LA PROVINCIA, CARNÉ B Y DISPONIBILIDAD PARA CONDUCCIR -LABORES BUROCRÁTICAS, INCLUSO INFORMAR AL CIUDADANO | -CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN MANEJO DE INSTRUMENTOS PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS -EXPERIENCIA EN LABORES INSPECTORAS -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL | 4,0 3,0 2,0 1,0 | -CURSOS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO -CURSOS SOBRE MANEJO DE INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA -CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA |
| 43 | A CORUÑA 3965519 - JEFE / JEFA DE COMPROBACION TECNICA DE EMISIONES RADIOELECTRICA | CORUÑA, A | 22 | 5.520,90 | AE A2C1 | EX26 | | -ANALIZAR Y VERIFICAR PROYECTOS TÉCNICOS DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES -COORDINAR Y EJERCER FUNCIONES INSPECTORAS Y DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DEL ESPECTRO, CON VIAJES POR LA PROVINCIA, CARNÉ B Y DISPONIBILIDAD PARA CONDUCCIR -LABORES BUROCRÁTICAS, INCLUSO INFORMAR AL CIUDADANO | -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN MANEJO DE INSTRUMENTOS PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS -EXPERIENCIA EN LABORES INSPECTORAS | 1,0 4,0 3,0 2,0 | -CURSOS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO -CURSOS SOBRE MANEJO DE INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA -CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA |
| 44 | BALEARES 4410470 - JEFE / JEFA DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES | PALMA DE MALLORCA | 18 | 4.573,38 | AE C1 | EX26 | | -EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INSPECTORA -GESTIÓN DE PETICIONES DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE LOS SERVICIOS DE REGULACIÓN DE TELECOMUNICACIONES, REQUIRIENDO REALIZAR VIAJES DE TRABAJO, CON CARNÉ B Y DISPONIBILIDAD PARA CONDUCCIR -REVISIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS Y ASESORAR AL CIUDADANO EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA | -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -CONOCIMIENTO DE LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EXISTENTE -CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES | 1,0 3,0 3,0 3,0 | -CURSOS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO -CURSOS SOBRE MANEJO DE INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA -CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA |

| 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 ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|--|-----------------------------|----------|------------------|-------------|------------|---|--|---------------------|---|--------|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 45 | LAS PALMAS 469683 - JEFE / JEFA DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES | PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 18 | 4.573,38 | AE | C1 EX26 | - EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INSPECTORA - GESTIÓN DE PETICIONES DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIÓN, REQUIRIENDO REALIZAR VIAJES DE TRABAJO, CON CARNÉ B Y DISPONIBILIDAD PARA CONducir - REVISIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS Y ASESORAR AL CIUDADANO EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA | - CONOCIMIENTO DE LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE TELECOMUNICACIONES - EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EXISTENTE - CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES | 3,0 3,0 4,0 | - CURSOS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO - CURSOS SOBRE MANEJO DE INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA - CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA | |
| 46 | ALBACETE 3320915 - JEFE / JEFA DE COMPROBACION TÉCNICA DE EMISIONES RADIOELÉCTRICAS | ALBACETE | 22 | 5.520,90 | AE | A2C1 EX26 | - VERIFICAR LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES - COORDINAR Y EJERCER FUNCIONES INSPECTORAS Y DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DEL ESPECTRO, CON VIAJES POR LA PROVINCIA, CARNÉ B Y DISPONIBILIDAD PARA CONducir - LABORES BUROCRÁTICAS, INCLUSO INFORMAR AL CIUDADANO | - CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES - EXPERIENCIA EN MANEJO DE INSTRUMENTOS PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS - EXPERIENCIA EN LABORES INSPECTORAS | 4,0 3,0 3,0 | - CURSOS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO - CURSOS SOBRE MANEJO DE INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA - CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA | |
| 47 | ALMERIA 973831 - TÉCNICO / TÉCNICA DE TELECOMUNICACIONES | ALMERIA | 16 | 3.588,48 | AE | C1C2 EX26 | - FUNCIONES INSPECTORAS, INCLUYENDO EL CONTROL DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO Y LA EMISIÓN DE INTERFERENCIAS, REQUIRIENDO REALIZAR VIAJES DE TRABAJO POR LA PROVINCIA, CON DISPONIBILIDAD PARA CONducir Y CARNÉ CLASE B - LABORES BUROCRÁTICAS, INCLUSO INFORMAR Y ASESORAR AL CIUDADANO | - CONOCIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS Y DE TELECOMUNICACIONES - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS - EXPERIENCIA EN MEDICIONES DE PARÁMETROS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES | 3,0 3,0 4,0 | - CURSOS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO - CURSOS SOBRE MANEJO DE INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA - CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA | |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACION REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|--|-----------|----------|------------------|-------------|------------|----------------------|---|---|-------------------|--|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 48 | CUENCA 2722482 - JEFE / JEFA DE COMPROBACION TÉCNICA DE EMISIONES RADIOELÉCTRICAS | CUENCA | 22 | 5.520,90 | AE | A2C1 EX26 | | -ANALIZAR Y VERIFICAR LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES -COORDINAR Y EJERCER FUNCIONES INSPECTORAS Y DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DEL ESPECTRO, CON VIAJES POR LA PROVINCIA, CARNÉ B Y DISPONIBILIDAD PARA CONDUCCIR -LABORES BUROCRÁTICAS, INCLUSO INFORMAR AL CIUDADANO | -CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN MANEJO DE INSTRUMENTOS PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS -EXPERIENCIA EN LABORES INSPECTORAS | 4,0 3,0 3,0 | -CURSOS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO -CURSOS SOBRE MANEJO DE INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA -CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA |
| 49 | 4206805 - TÉCNICO / TÉCNICA DE TELECOMUNICACIONES | CUENCA | 16 | 3.588,48 | AE | C1C2 EX26 | | -FUNCIONES INSPECTORAS, INCLUYENDO EL CONTROL DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO, Y LA ERRADICACIÓN DE INTERFERENCIAS, REQUIRIENDO REALIZAR VIAJES DE TRABAJO POR LA PROVINCIA, CON DISPONIBILIDAD PARA CONDUCCIR Y CARNÉ CLASE B -LABORES BUROCRÁTICAS, INCLUSO INFORMAR Y ASESORAR AL CIUDADANO | -CONOCIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS Y DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN MEDICIONES DE PARÁMETROS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES | 3,0 3,0 4,0 | -CURSOS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO -CURSOS SOBRE MANEJO DE INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA -CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA |
| 50 | GRANADA 1333646 - JEFE / JEFA DE UNIDAD DE INSPECCION | GRANADA | 22 | 6.069,00 | AE | A2 EX26 | | -ANALIZAR Y VERIFICAR LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES -COORDINAR Y EJERCER FUNCIONES INSPECTORAS Y DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DEL ESPECTRO, CON VIAJES POR LA PROVINCIA, CARNÉ B Y DISPONIBILIDAD PARA CONDUCCIR -LABORES BUROCRÁTICAS, INCLUSO INFORMAR AL CIUDADANO | -CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN MANEJO DE INSTRUMENTOS PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS -EXPERIENCIA EN LABORES INSPECTORAS | 4,0 3,0 3,0 | -CURSOS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO -CURSOS SOBRE MANEJO DE INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA -CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NEV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|---|---------------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------|---|--|--------------------------|--|--------|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 51 | GUIPUZCOA 1287172 - JEFE / JEFA DE COMPROBACION TÉCNICA DE EMISIONES RADIOELÉCTRICAS | DOMOSTIA-SAN SEBASTIAN | 22 | 5.520,90 | AE A2C1 | EX26 | -ANALIZAR Y VERIFICAR PROYECTOS TÉCNICOS DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES -COORDINAR Y EJERCER FUNCIONES INSPECTORAS Y DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DEL ESPECTRO, CON VIAJES POR LA PROVINCIA, CARNÉ B Y DISPONIBILIDAD PARA CONDUCCION -LABORES BUROCRÁTICAS, INCLUSO INFORMAR AL CIUDADANO | -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN MANEJO DE INSTRUMENTOS PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS -EXPERIENCIA EN LABORES INSPECTORAS | 1,0 4,0 3,0 2,0 | -CURSOS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO -CURSOS SOBRE MANEJO DE INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA -CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA | |
| 52 | HUELVA 1347501 - TECNICO / TECNICA DE TELECOMUNICACIONES | HUELVA | 16 | 3.588,48 | AE C1C2 | EX26 | -FUNCIONES INSPECTORAS, INCLUYENDO EL CONTROL DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO Y LA ERRADICACIÓN DE INTERFERENCIAS, REQUIRIENDO REALIZAR VIAJES DE TRABAJO POR LA PROVINCIA, CON DISPONIBILIDAD PARA CONDUCCION Y CARNÉ CLASE B -LABORES BUROCRÁTICAS, INCLUSO INFORMAR Y ASESORAR AL CIUDADANO | -CONOCIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS Y DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN MEDICIONES DE PARÁMETROS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES | 3,0 3,0 4,0 | -CURSOS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO -CURSOS SOBRE MANEJO DE INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA -CURSOS DE OFIMÁTICA VANZADA | |

ANEXO I-B 2-E-14

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ABSCRIPCIÓN | | TITULACION REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|--|-----------|----------|------------------|-------------|------------|----------------------|---|--|--------|--|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 53 | SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES 2179904 - ANALISTA PROGRAMADOR | MADRID | 18 | 5.520,90 | AE | CLC2 EX26 | | -ATENCIÓN TELEFÓNICA DE INCIDENCIAS HARD. Y SOFT. COORDINACIÓN A TRAVÉS DE APLICACIÓN WEB GLPI -INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS -GESTIÓN DEL DIRECTORIO ACTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN -REMODELACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA | -EXPERIENCIA EN ASISTENCIA TÉCNICA Y SOPORTE A USUARIOS EN EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y SISTEMAS OPERATIVOS, ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE APLICACIÓN WEB GLPI, PARA GESTIÓN DE ACTIVOS INVENTARIO DE LOS COMPONENTES DE HARDWARE Y SOFTWARE, DE INCIDENCIAS E INFORMES -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE OBJETOS (USUARIOS, EQUIPOS, CONTACTOS, LISTAS DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO Y GRUPOS DE SEGURIDAD) CREACIÓN Y DESPLIEGUE DE POLÍTICAS GLOBALES (GPO), GESTIÓN DE PERMISOS SOBRE CARPETAS -EXPERIENCIA EN PAQUETES ANTIVIRUS Y EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS BACKUP -EXPERIENCIA EN EL DESPLIEGUE Y SOPORTE SOBRE CLIENTES OUTLOOK PARA SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO EN EXCHANGE | 3,0 | -INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN APACHE+TOMCAT -CONFIGURACIÓN DE DOMINIOS WINDOWS, ADMIN. DEL S.O. GESTIÓN DE DIRECTORIOS -REDES Y SISTEMAS DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RED PARA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -REDES DE COMUNICACIONES. CONFIGURACIÓN DE ROUTERS -REDES Y TCP/IP |
| | | | | | | | | | | 2,0 | |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACION REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|----------|------------------|-------------|------------|----------------------|---|--|----------------------------------|--|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 54 | 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 ENTORNO INSTITUCIONAL Y PROGRAMAS DE INNOVACIÓN PARA LA PYME 2829779 - JEFE / JEFA DE AREA DE PROMOCIÓN ECONOMICA | MADRID | 28 | 13.665,12 | AE | A1 | | <p>GESTIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INNOVACIÓN DE LAS PYME, INNOEMPRESA</p> <p>-APOYO AL PROGRAMA DE AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS. EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE LAS CONVOCATORIAS</p> <p>-ELABORACIÓN DE NOTAS E INFORMES EN MATERIA DE CLUSTERS E INNOVACIÓN</p> | <p>-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE ACTUACIONES DE COFINANCIACIÓN CON FONDOS ESTRUCTURALES</p> <p>-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE PYME EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INNOVACIÓN DE LAS PYME-INNOEMPRESA</p> <p>-EXPERIENCIA EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS AEI</p> <p>-EXPERIENCIA EN ACCESS Y SOFTWARE APPLICADOS A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INNOVACIÓN DE LAS PYME-INNOEMPRESA Y A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS</p> | <p>1,0</p> <p>3,0</p> <p>3,0</p> | <p>-GESTIÓN DE FONDOS ESTRUCTURALES DE LA UE EN EL MARCO COMUNITARIO 2014-2020</p> <p>-SISTEMA SOROLLA</p> |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACION REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|--------|--|-----------|----------|------------------|-------------|------------|----------------------|--|--|--------------------------------------|---|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 55 | 1203310 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | MADRID | 26 | 11.055,94 | AE | AI A2 | | -GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS DE AYUDAS A LAS PYME Y A LA PARTICIPACIÓN DE LAS CC.AA EN EL PROGRAMA INNOEMPRESA. -GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE COFINANCIACIÓN CON FONDOS FEDER EN ACTUACIONES DEL PROGRAMA INNOEMPRESA -EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA AYUDAS DE AEI | -EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER) -EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SUBVENCIONES Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA INNOEMPRESA -EXPERIENCIA EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE PROYECTOS DE LAS AEI -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN EL PROGRAMA INNOEMPRESA | 2,0 3,0 3,0 2,0 | -RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES -LEY 33/2003 DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO -PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA -PROTECCIÓN DE DATOS, FIRMA ELECTRÓNICA, IMPLICACIÓN PENAL Y DISCIPLINARIA EN PROTECCIÓN DE DATOS, RÉGIMEN DISCIPLINARIO AL RESPECTO -EXCEL |

| N.º ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C. D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACION REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ESPECÍFICOS | | CURSOS |
|---------|---|-------------------|-----------|------------------|-------------|------------|----------------------|---|---|-------------------|--|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 57 | SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN JEFATURAS PROVINCIALES DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES BALEARES | PALMA DE MALLORCA | 18 | 4.573,38 | AE | C1 | EX26 | -ANÁLISIS DE PROYECTOS DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIÓN COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN DE FUNCIONES INSPECTORAS Y DE CONTROL TÉCNICO DEL ESPECTRO, CON VIAJES POR LA PROVINCIA, CON CARNÉ CLASE B -ASESORAR AL CIUDADANO EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA | -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOPITAL -CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE INSTRUMENTOS PARA MEDICIONES DE PARÁMETROS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES | 1,0 4,0 5,0 | -CURSOS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO -CURSOS SOBRE MANEJO DE INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA -CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA |
| 58 | 2971019 - JEFE / JEFA DE COMPROBACION TÉCNICA DE EMISIONES RADIOELÉCTRICAS CADIZ | CADIZ | 22 | 6.069,00 | AE | A2C1 | EX26 | -ANALIZAR Y VERIFICAR LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES -COORDINAR Y EJERCER FUNCIONES INSPECTORAS Y DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DEL ESPECTRO, CON VIAJES POR LA PROVINCIA, CARNÉ B Y DISPONIBILIDAD PARA CONDUCCIR LABORES BUROCRÁTICAS, INCLUSO INFORMAR AL CIUDADANO | -CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN MANEJO DE INSTRUMENTOS PARA MEDICIONES RADIOLÉCTRICAS -EXPERIENCIA EN LABORES INSPECTORAS | 4,0 3,0 3,0 | -CURSOS TÉCNICOS DE TELECOMUNICACIONES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO -CURSOS SOBRE MANEJO DE INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA -CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA |

OBSERVACIONES

Administración

CODIGO ADMINISTRACION
AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

Titulaciones

CODIGO TITULACION

021100 LICENCIADO EN DERECHO

03A016 DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/84 (D.T.5)

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

Don/Doña:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

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:

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

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

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

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

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. Artículo 29.3, Ap. Ley 30/1984.
- Excedencia por cuidado de familiares. Artículo 29.4 Ley 30/1984.
- tras 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 **Número 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.

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 «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). 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».