

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO

969 Orden IET/135/2015, de 22 de enero, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Industria, Energía y Turismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 apartados a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso general para cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en 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.

De conformidad con el Acuerdo de la CECIR de fecha 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las exclusiones referidas a la participación de funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, por lo que podrán participar en todos los puestos de este concurso, siempre que reúnan el resto de requisitos.

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que concursen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado a la que esté adscrito su puesto de trabajo definitivo, o en el Ministerio si corresponde al área de la Subsecretaría o de la Secretaría General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa, de acuerdo con el art. 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

3. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si llevan más de dos años en esa situación.

4. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) y de servicios especiales (artículo 87 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que concursen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado a la que esté adscrito su puesto de trabajo definitivo, o en el Ministerio si corresponde al área de la Subsecretaría o de la Secretaría General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios en la situación administrativa de servicio activo con destino provisional en este Ministerio, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

7. Los funcionarios en la situación administrativa de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29, apartado 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en su redacción dada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, para poder participar en el concurso, deberán obtener previamente la autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Tercera. *Solicitudes.*

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

2. Presentación de las solicitudes:

2.1 Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos, y se presentarán en el Registro General del Ministerio (paseo de la Castellana, 160, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

2.2 Las solicitudes a través de Internet o del Portal Intranet (PROA). Los funcionarios podrán presentar su solicitud por vía electrónica, mediante la cumplimentación de los modelos normalizados que aparecen en la siguiente dirección de Internet: www.minetur.gob.es, siguiendo los trámites concretos de gestión administrativa y los criterios específicos de utilización de técnicas electrónicas contenidos en el anexo IV de esta convocatoria, de acuerdo con la Orden IET/1902/2012, de 6 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» núm. 219 del 11 de septiembre de 2012), por la que se crea y regula el Registro Electrónico en este Ministerio.

3. Cada funcionario presentará una única solicitud en el modelo anexo III o a través de Internet o del Portal Intranet (PROA), pudiendo solicitar por orden de preferencia, los puestos que se incluyen en el anexo I-A y I-B, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Los puestos relacionados en el anexo I-B sólo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I-A o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

4. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

5. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo municipio, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud una fotocopia de la petición del otro funcionario.

6. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán acompañar a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

7. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias hasta la firma de la resolución de adjudicación. La renuncia del adjudicatario de un puesto, supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel 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 de 23 de febrero de 1996), siempre que no se le haya adjudicado un puesto, el día que se cierre el plazo de presentación de instancias.

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 de 23 de febrero de 1996).

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

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

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

- 0,50 puntos por cada curso recibido y 1 punto por curso impartido.
- 0,75 puntos si la certificación o diploma acreditara que la duración del curso haya sido igual o superior a 30 horas.
- Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso exigido, se valorará únicamente al que le corresponda la mayor puntuación.
- No se podrá acumular la puntuación como perceptor/a o impartidor/a.

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

- El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2 puntos.

- El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2 puntos.

- El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2 puntos.

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

2. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Industria, Energía y Turismo o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el anexo III o en la solicitud presentada a través de Internet, comprobados por la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos del Departamento.

3. Para el resto de funcionarios, los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados dos, tres, cuatro y cinco de la base cuarta deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Industria, Energía y Turismo o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen no corresponda a este Departamento, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal correspondiente a su destino definitivo.

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios por su Dirección o Subdirección General competente en materia de personal y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos o Entes Públicos por el órgano competente en materia de personal de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe d) de este mismo punto.

c) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos Autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe d) siguiente.

d) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho ente público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

e) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S. A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

f) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

Las certificaciones de los funcionarios destinados en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal de la Comunidad.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia para el cuidado de familiares y en servicios especiales, serán expedidas por las unidades de personal del último destino en servicio activo.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en las situaciones de excedencia voluntaria y excedencia forzosa, serán expedidas por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, o a Escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los

servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino efectivo.

En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

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

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

6. Los funcionarios que aleguen como mérito algunas de las situaciones consignadas en la base cuarta, apartado 6, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario.

– Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

– Parentesco: Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos.

– Edad del menor: Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor. Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

– Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

c) Cuidado de familiar.

– Parentesco: Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

– Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

– No desempeño de actividad retribuida: Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Mejor atención del familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

– Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no

prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y 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 art. 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. La composición de dicha Comisión de Valoración será la siguiente:

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

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

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

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

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo o grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados. En el caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un subgrupo o grupo de titulación, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al más alto de dichos subgrupos o grupos de titulación.

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

Séptima. Adjudicación de las plazas.

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

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

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

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 art. 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

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESEPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
1	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO S.G. DE OFICIALIZA MAYOR Y ADMINISTRACION FINANCIERA 2654733 - JEFE / JEFA DE SECCION DE PROTOCOLO	MADRID	22	4.573,38	AE A2C1	EX11		-APOYO A PROTOCOLO: COORDINACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS EN LAS DISTINTAS SALAS DE REUNIONES Y SALÓN DE ACTOS -GESTIÓN TÉCNICA DE ELEMENTOS Y EQUIPOS AUDIOVISUALES Y CLIMATIZACIÓN -SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES -HORARIO ESPECIAL	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, COORDINACIÓN TÉCNICA, MANTENIMIENTO DE SALAS Y EQUIPOS AUDIOVISUALES -EXPERIENCIA EN AUTOCAD, POWER POINT, ACCESS, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y EXCEL AVANZADO -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ENERGÉTICA, CLIMATIZACIÓN Y CONFORT	2,0 2,0 2,0	-EXCEL AVANZADO -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -AUTOCAD -FORMACIÓN EN SISTEMAS AUDIOVISUALES DE SALÓN DE ACTOS E INSTALACIONES GENERALES EN EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS -FORMACIÓN PLAN AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LOS EDIFICIOS -ACCESS -ACCESS -CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN ELECTRÓNICA DE BIENES Y SERVICIOS CENTRALIZADOS -DISCOVERER -GESTIÓN PRESUPUESTARIA -LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN -PROTOCOLO ADMINISTRATIVO
2	3123002 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX26		-GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL NO INVENTARIABLE - LA TRAMITACIÓN DE LAS CORRESPONDIENTES FACTURAS Y TRÁMITE DE LOS PEDIDOS Y ENTREGAS DE MATERIAL NO INVENTARIABLE - REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA COMPRA DE MATERIAL NO INVENTARIABLE Y DE SUS FACTURAS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: APLICACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIO DE MATERIAL FUNGIBLE, ORACLE, DISCOVERER Y DESKTOP -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS MECANISMOS DE PEDIDO, ALMACENAJE, INVENTARIO Y ENTREGA DE MATERIAL NO INVENTARIABLE	2,0 2,0	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA COMPRA DE MATERIAL NO INVENTARIABLE Y DE SUS FACTURAS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: APLICACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIO DE MATERIAL FUNGIBLE, ORACLE, DISCOVERER Y DESKTOP -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS MECANISMOS DE PEDIDO, ALMACENAJE, INVENTARIO Y ENTREGA DE MATERIAL NO INVENTARIABLE

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
3	1508894 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (REGISTRO GENERAL)	MADRID	14	7.004,34	AE	C2	EX11	-ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS CIUDADANOS -RECEPCIÓN, REGISTRO ENTRADA-SALIDA, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE FORMA TRADICIONAL Y MEDIANTE REGISTRO ELECTRÓNICO. MANEJO DE LAS APLICACIONES DESARROLLADAS PARA CUMPLIMIENTO -HORARIO ESPECIAL DE MAÑANA Y TARDE	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	3,0 3,0	-EXCEL AVANZADO -WORD -CALIDAD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
4	S. G. DE PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS 4095315 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	- TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DE LA HABILITACIÓN PARA SU INCLUSIÓN EN NÓMINA Y/O REMISIÓN DE CERTIFICACIONES A OTROS ORGANISMOS - COMPROBACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y VARIACIONES EN NÓMINA: LIQUIDACIÓN DE RETRIBUCIONES, DEDUCCIONES Y REINTEGROS - CERTIFICACIONES DE RETRIBUCIONES	-CONOCIMIENTO DE NORMATIVA DE RETRIBUCIONES, IRPF, SEGURIDAD SOCIAL, DERECHOS PASIVOS Y MUTUALIDADES -EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE NÓMINAS -CONOCIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA NEDRAES	2,0 2,0 2,0	-TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN DE LOS RR.HH. -PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RR.HH. -SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN -GESTIÓN DE NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA (NEDRAES)

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P.MAX	
5	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S. G. DE DESARROLLO NORMATIVO, INFORMES Y PUBLICACIONES 2851988 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912,58	AE	AZC1	EX11	-ELABORACIÓN, GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES -TRAMITACIÓN DE APERTURA, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, CIERRE Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES EN COORDINACIÓN CON LOS TÉCNICOS -ELABORACIÓN DE LISTAS DE ENTREGA PARA EL ARCHIVO DEFINITIVO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON INFORMES Y DESARROLLO NORMATIVO -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ROAD, EXCEL Y ENTORNO INTERNET -EXPERIENCIA EN CONTROL DE ARCHIVOS, PROCEDIMIENTO Y COORDINACIÓN CON LOS TÉCNICOS	2,0 2,0 2,0	-DOCUMENTACIÓN -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -ASPECTOS LEGISLATIVOS DEL PROCESO LIBERALIZADOR DE LAS TELECOMUNICACIONES
6	4686135 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	-ELABORACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA EDITORIAL -ELABORACIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS -APOYO ADMINISTRATIVO EN SERVICIOS GENERALES, SECRETARÍA Y SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA CONCESIÓN DE CRÉDITOS EDITORIALES: NIPO, DEPÓSITO LEGAL, ISBN, ISSN -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SICOPO CENPUBLI, DISCOVERER -EXPERIENCIA EN APOYO A LA SECRETARÍA: ELABORACIÓN, REGISTRO, ARCHIVO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	2,0 2,0	-ROAD (REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS) -DISCOVERER -LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -SICOPO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
7	SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA S.G. DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 3281964 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS -TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS Y FIRMAS AUTORIZADAS -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO A USUARIOS DEL SISTEMA TELE MÁTICO DE HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS (GIAVEH) -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN Y REGISTRO DE VEHÍCULOS Y EDICIÓN DE CONTENIDOS WEB -EXPERIENCIA EN REGLAMENTACIÓN DE HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS EN LO RELATIVO A REQUISITOS ADMINISTRATIVOS	2,0 2,0 2,0	-EDICIÓN CONTENIDOS WEB	
8	SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO SUBDIRECCION GENERAL DE DESARROLLO Y SOSTENIBILIDAD TURISTICA 2458104 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-ARCHIVO, MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS DE LOS PAGOS DE PLANES TURÍSTICOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EXCEL, WORD Y ROAD -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN MATERIA DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONVENIOS CON CONTENIDO TURÍSTICO	2,0 2,0 2,0	-EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO -ROAD (REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS)	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
9	SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN JEFEATURAS PROVINCIALES DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES LEON	LEON	15	3.588,48	AE	C1C2 EX26		-LABORES ADMINISTRATIVAS -TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO EN EL ÁMBITO DE LAS TELECOMUNICACIONES -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	1,0 2,0 3,0	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS SOBRE NORMATIVA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA -CURSOS DE OFIMÁTICA
10	SEGOVIA 1136140 - JEFE / JEFA DE SECCION	SEGOVIA	20	3.588,48	AE	A2C1 EX26		-COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LABORES ADMINISTRATIVAS -SUPERVISIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INSPECTORAS TÉCNICAS CON VIAJES DE TRABAJO POR LA PROVINCIA, REQUIRIENDO CARNE TIPO E Y DISPONIBILIDAD PARA CONducir	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y DE INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN LABORES INSPECTORAS	2,0 2,0	-CURSOS SOBRE NORMATIVA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA -CURSOS SOBRE MANEJO DE INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA -CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA
11	ALAVA 2856788 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VITORIA-GASTEIZ	15	3.588,48	AE	C1C2 EX26		-LABORES ADMINISTRATIVAS -TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO EN EL ÁMBITO DE LAS TELECOMUNICACIONES -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	1,0 2,0 1,0 2,0	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS SOBRE NORMATIVA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA -CURSOS DE OFIMÁTICA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P.MAX	
12	ALBACETE 1926913 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	ALBACETE	15	3.588,48	AE	C1C2	EX26	-LABORES ADMINISTRATIVAS -TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO EN EL ÁMBITO DE LAS TELECOMUNICACIONES -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	1,0 2,0 3,0	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS SOBRE NORMATIVA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA -CURSOS DE OFIMÁTICA
13	BADAJOS 4441211 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	BADAJOS	14	3.588,48	AE	C2	EX26	-LABORES ADMINISTRATIVAS -TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO EN EL ÁMBITO DE LAS TELECOMUNICACIONES -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	1,0 2,0 3,0	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS SOBRE NORMATIVA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA -CURSOS DE OFIMÁTICA
14	CADIZ 1529304 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	CADIZ	14	3.588,48	AE	C2	EX26	-LABORES ADMINISTRATIVAS -TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO EN EL ÁMBITO DE LAS TELECOMUNICACIONES -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	1,0 2,0 3,0	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS SOBRE NORMATIVA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA -CURSOS DE OFIMÁTICA
15	CIUDAD REAL 1471403 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CIUDAD REAL	15	3.588,48	AE	C1	EX26	-LABORES ADMINISTRATIVAS -TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO EN EL ÁMBITO DE LAS TELECOMUNICACIONES -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	1,0 2,0 3,0	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS SOBRE NORMATIVA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA -CURSOS DE OFIMÁTICA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
16	CORDOBA B366976 - AUXILIAR DE OFICINA	CORDOBA	14	3.11.7.10	AE	C2	EX26	-LABORES ADMINISTRATIVAS, Y EN SU CASO, INFORMAR Y ASESORAR AL CIUDADANO SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA -TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO EN EL ÁMBITO DE LA SERVICIOS AL CIUDADANO -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS INCLUIDO PROFES DE LA OFICINA PROVINCIAL, A NIVEL DE URUARIO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	3,0 3,0	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS SOBRE NORMATIVA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA -CURSOS DE OFIMÁTICA

ANEXO I-B

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
17	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO S.G. DE OFICINA MAYOR Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 918346 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX26	- CONFECCIÓN DE CERTIFICACIONES, CONTRATOS DE OBRAS SERVICIOS Y PROYECTOS DEL ÁREA DE - FIRMA ELECTRÓNICA Y OPTIMÁTICA - TRAMITACIÓN Y CONTROL DE INCIDENCIAS DE MANTENIMIENTO - TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y CERTIFICACIONES RELACIONADOS CON CONTRATOS DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE PROYECTOS Y OBRAS - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE LAS INCIDENCIAS DEL MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES. CONOCIMIENTO DE PROCESADORES DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, BASE DE DATOS, INTERNET Y FIRMA ELECTRÓNICA - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN TRAMITACIÓN Y ARCHIVO EN TAREAS REALIZADAS POR EL PERSONAL DE OFICIOS	2,0	- WORD AVANZADO - SOROLLA DOCUMENTA - EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y ELABORACIÓN DE FLEGGOS - DREAMWEAVER MX - LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO - FIRMA ELECTRÓNICA - ASPECTOS JURÍDICOS	
18	2773004 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PAGOS	MADRID	18	4.573,38	AE C1C2	EX11	- GESTIÓN FACTURAS: CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR - PREPARACIÓN ORDENES DE PAGO Y FICHEROS TRANSFERENCIA - GENERACIÓN CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR - REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES, PARA EL PAGO POR EL PROCEDIMIENTO DE CAJA FIJA O LIBRAMIENTO A JUSTIFICAR - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS "SOROLLA?" Y "PLATAFORMAS INFORMATIVAS DE LA AGENCIA TRIBUTARIA" - EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN, TRAMITACIÓN Y ENVÍO TELEMÁTICO A LA AGENCIA TRIBUTARIA DE LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS ANUALES, ASÍ COMO LA COMUNICACIÓN DE DATOS A LOS PERCEPTORES INCLUIDOS EN LAS MISMAS	2,0	- LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO - PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO - IVA E IRPF - SISTEMA SOROLLA: GESTIÓN DE CAJA	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
19	4229257 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	5.520,90	AE	C1C2 EX11		-ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL CIUDADANO -REGISTRO ENTRADA-SALIDA, DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE FORMA TRADICIONAL MEDIANTE REGISTRO ELECTRONICO COMÚN Y DISTRIBUCIÓN -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DESARROLLADAS PARA CUMPLIMIENTO LABORES REGISTRO -HORARIO ESPECIAL DE MAÑANA Y TARDE	-EXPERIENCIA EN LAS TAREAS PROPIAS DEL REGISTRO, ATENCIÓN AL PÚBLICO, CALIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA ASÍ COMO REGISTRO ELECTRONICO COMÚN -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON EL REGISTRO DE DOCUMENTOS, TALES COMO INVERSIRES, REC, ROAD, DISCOVERER Y GESTIÓN DE PAQUETERÍA -EXPERIENCIA EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD	2,0	-ACCESS -DISCOVERER -EXCEL -POWERPOINT -WORD -CALIDAD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
20	SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE DESARROLLO NORMATIVO, INFORMES Y PUBLICACIONES 1764460 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-VENTA DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES OFICIALES -GESTION Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE ALMACÉN DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	3,0 3,0	-TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE -INTRODUCCIÓN A WINDOWS -INTRODUCCIÓN A INTERNET
21	S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 4605008 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID	18	3.588,48	AE	C1C2 EX26		-PREPARACIÓN PARA LA FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS -PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. PUBLICACION ELECTRÓNICA EN BOE Y EDICTOS -MANEJO DE LAS APLICACIONES REGISTRO ELECTRÓNICO, ARCHIVO Y PORTAFIRMAS ELECTRONICO	-EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN PARA LA FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DEL RECURSO ADMVO Y CONTENCIOSO-ADMVO. PUBLICACION ELECTRÓNICA BOE Y EDICTOS	2,0 2,0	-LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
22	1871398 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y PREPARACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS RECURSOS PARA SU REMISION ELECTRÓNICA A LOS TRIBUNALES -ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVOS -MANEJO DE LAS APLICACIONES ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRONICO Y ARCHIVO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y PREPARACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS RECURSOS PARA SU REMISION ELECTRÓNICA A LOS TRIBUNALES -EXPERIENCIA EN EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRONICO Y ARCHIVO	2,0 2,0	-FORMÁTICA BÁSICA (WORD, EXCEL Y CORREO ELECTRÓNICO) -ARCHIVO EN LAS AA.PP -FIRMA ELECTRÓNICA -ESCRITOS ADMINISTRATIVOS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
23	SECRETARÍA DE ESTADO DE ENERGÍA INSTITUTO PARA LA REESTRUC. DE LA MINERÍA DEL CARBÓN Y DESAR. ALTERN. DE LAS COMARCAS MINERAS GERENCIA DEL INSTITUTO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PREJUBILACIONES, BAJAS INCENTIVADAS, RECLAMACIONES, DILIGENCIAS PREVIAS, EMERGOS Y REINTEGROS -PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS -GESTIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES, INCAUTACIÓN DE AVALES - APLICACIÓN SIGTA	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON PREJUBILACIONES, BAJAS INCENTIVADAS, RECLAMACIONES, DILIGENCIAS PREVIAS, EMERGOS Y REINTEGROS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EBALDUQUE Y SIGTA -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES, INCAUTACIÓN DE AVALES DE PROYECTOS NO REALIZADOS EN MATERIA DE AYUDAS	2,0 2,0 2,0	-REGLAMENTO DE SUBVENCIÓNES -LEY REGULADORA DE LA JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA -EBALDUQUE -LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL -EXCEL -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
24	SECRETARÍA DE ESTADO DE TURISMO SUBDIRECCION GENERAL DE DESARROLLO Y SOSTENIBILIDAD TURISTICA 3139663 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-APOYO A LA SECRETARÍA -TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES EN PROA -REGISTRO Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	3,0 3,0	-ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS) -WORD AVANZADO -EXCEL -POWERPOINT -ACCESS -INTERNET AVANZADO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
25	SECRETARIA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION JEFATURAS PROVINCIALES DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES OVIEDO 4465223 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	OVIEDO	15	3.588,48	AE	C1C2 EX26		-LABORES ADMINISTRATIVAS -TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO EN EL ÁMBITO DE LAS TELECOMUNICACIONES -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	1,0 2,0 3,0	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS SOBRE NORMATIVA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA -CURSOS DE OFIMÁTICA

OBSERVACIONES

Administración

CODIGO ADMINISTRACION

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

CUERPO

CODIGO

EXCLUSIONES

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

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

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

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX26 EX12+EX13+EX14+EX16

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

ANEXO II

D./D^a

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> 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, ENERGÍA Y TURISMO

SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.) CONCURSO GENERAL

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
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

SR. - SUBSECRETARIO DEL Mº DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- Pº. de la Castellana, 160, planta 4ª - Madrid 28071.

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

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

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

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

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

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

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

- Imprescindible indicar Nº de Orden que aparece en el Anexo I-A y I-B.
 - Conciliación Familiar (*) Solamente debe ser cumplimentado en el supuesto que proceda la valoración de los méritos por conciliación familiar.
- 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".