

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD

236 *Resolución de 4 de diciembre de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Economía, Industria y Competitividad, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del mismo, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y preceptos concordantes del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, se convoca concurso general, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado de Función Pública.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado.

Todas las menciones a los funcionarios, recogidas en las bases de esta convocatoria, deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan un puesto de reserva en las siguientes unidades:

- a) 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.

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

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad y Política Social de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora Regional de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar, mientras dure la suspensión, que pertenezcan a cuerpos o escalas incluidos en los grupos o subgrupos de clasificación profesional establecidos en el artículo 76 y disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que reúnan los necesarios requisitos y con las salvedades que se hacen a continuación:

A los puestos relacionados en el anexo I con la clave «EX11», no podrán participar los cuerpos o escalas del sector docente, investigador, sanitario, de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

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 de 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.

Por otra parte, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas de correos y telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo, podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

De acuerdo con 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 del transporte aéreo y meteorología, EX17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, 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. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, 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 que:

- a) Participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquella, donde está adscrito su puesto definitivo.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

4. A 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 servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

5. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas solo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, 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 participen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

8. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán obligados a participar en los supuestos a que se refiere el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

9. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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 de 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.

10. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, en caso que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente, solicitando, al menos, el puesto que desempeñan provisionalmente.

11. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

Segunda. *Puestos de trabajo.*

1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que en el anexo I de esta resolución se detallan.

2. En el citado anexo se hacen constar, los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de adscripción necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos relativos al puesto.

Tercera. *Méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cuales otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

3. Valoración de los méritos generales con un máximo de 19,00 puntos.

a) Valoración del grado personal consolidado en el cuerpo o escala desde el que se concursa:

a) Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3,00 puntos, según la distribución siguiente:

- Por grado personal superior en cuatro o más niveles al del puesto solicitado: 3,00 puntos.
- Por grado personal superior entre uno y tres niveles al del puesto solicitado: 2,75 puntos.
- Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2,50 puntos.
- Por grado personal inferior entre uno y tres niveles al nivel del puesto solicitado: 2,00 puntos.
- Por grado personal inferior en cuatro o más niveles al del puesto solicitado: 1,50 puntos.

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 III (certificado de méritos).

A efectos de valoración de grado se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos, sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas y en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario. En el supuesto de que el grado reconocido exceda el máximo establecido en el mencionado artículo, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado:

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

1. Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 6 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo de la siguiente forma:

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

- Más de cinco años: 5,00 puntos.
- Entre más de dos años y cinco años: 4,50 puntos.
- Entre más de un año y dos años: 4 puntos.

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

- Más de cinco años: 4,50 puntos.
- Entre más de dos años y cinco: 4,00 puntos.
- Entre más de un año y dos años: 3,50 puntos.

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

- Más de cinco años: 4,00 puntos.
- Entre más de dos años y cinco: 3,50 puntos.
- Entre más de un año y dos años: 3 puntos.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

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 complemento de destino del puesto que tengan reservado o un puesto equivalente al que ocupaba, ya fuera con carácter provisional o definitivo, siempre que lo hayan desempeñado durante un mínimo de tiempo de un año. A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

A los funcionarios cesados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («BOE» del 23 de febrero de 1996), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas.

2. Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 1,00 punto.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo I), hasta un máximo de 3,00 puntos, calificándose con 0,75 puntos cada uno de los cursos señalados con 20 horas o más de duración. Si el curso es de menos de 20 horas y superior a 10 horas, se calificará con 0,50 puntos.

No se valorarán, tanto los cursos que no acrediten una duración mínima de 10 horas lectivas, como los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

La asistencia o impartición de varias veces de un mismo curso sólo se valorará una vez.

Los cursos deberán ser acreditados documentalmente.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,12 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 4,00 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

e) Méritos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valoran con un máximo de 3,00 puntos las siguientes situaciones:

1.º El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,50 puntos siempre que se haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

2.º 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: 1,50 puntos.

3.º 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: 1,50 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 de la vida personal, familiar y laboral, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 4, apartados a), b) y c), de esta convocatoria.

f) Valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto: Se valoraran los méritos específicos adecuados para cada puesto hasta un máximo de 10,00 puntos.

4. La adjudicación de destino exigirá como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 5,00 puntos.

5. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

6. De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Cuarta. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio, habrán de presentarse en los lugares indicados en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común para las Administraciones Públicas, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Las solicitudes podrán presentarse de forma electrónica a través del portal «Funciona», en el enlace (Recursos Humanos. Mis Servicios de RRHH (SIGP) <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>).

3. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos cuerpos o

escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. 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 (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la aportada con la solicitud.

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciaciones total o parcialmente, hasta la fecha, a la que se dará la suficiente publicidad, de la reunión de la Comisión de Valoración en que se formule la propuesta de adjudicación.

Quinta. *Documentación.*

1. Los concursantes deberán acompañar a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Los méritos generales de los funcionarios que en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias ocupen puestos en el Ministerio de Economía, Industria y Competitividad, excepto los organismos públicos adscritos al mismo, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicios, serán valorados con los datos profesionales consignados en el anexo III de esta resolución que la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento incorporará a la solicitud.

3. Los méritos generales del resto de solicitantes, tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Ministerios y organismos públicos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este apartado.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de Ministerios y organismos públicos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o de las Subdelegaciones del Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, 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 fuera en los servicios periféricos de tal ministerio.

d) Al personal en situación de servicios en otras administraciones públicas por el órgano competente de la función pública de la Comunidad u organismo similar.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o excedencia forzosa por la Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, así como en los supuestos a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley 30/1984, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas

mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios.

f) A los funcionarios que, no estando en servicio activo, tengan derecho a reserva del puesto de trabajo se les aplicarán las mismas reglas que a los funcionarios en servicio activo.

g) A 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, SA, 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, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la unidad de personal de la citada sociedad estatal.

h) En el caso de 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, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

4. Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral señalados en la base tercera deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión expedida por la unidad administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado de forma definitiva. Deberán aportar asimismo fotocopia del libro de familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

b) Cuidado de hijos:

La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo mediante fotocopia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

La declaración prevista en este apartado 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.

c) Cuidado de un familiar:

La relación de parentesco mediante fotocopia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documentos de los órganos de la administración pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún régimen de la seguridad social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente, excepto que el grado de minusvalía lo impida, de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, B.O.E. de 9 de mayo.

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado 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.

5. Los méritos específicos adecuados al puesto a que se refiere la base tercera, deberán acreditarse necesariamente por certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos y ser expedidos o visados por el titular de la unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

6. Cualquier otro documento justificativo, de otros aspectos que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quien lo autoriza o expide.

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, será realizada por una Comisión de Valoración designada por la autoridad convocante, y estará compuesta por:

El Subdirector General de Recursos Humanos, o persona en quien delegue que actuará como Presidente.

Como Vocales:

Un funcionario de la Secretaría de Estado de Economía y Apoyo a la Empresa.

Un funcionario de la Secretaría de Estado de Comercio.

Un funcionario de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación.

Un funcionario de la Secretaría General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa.

Un funcionario de la Subsecretaría.

Un funcionario por cada centro directivo al que estén adscritas las plazas convocadas.

Un funcionario de la Subsecretaría, que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. La composición de la Comisión de Valoración 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.

2. La Comisión podrá solicitar autorización a la autoridad convocante para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

Séptima. *Propuesta de adjudicación.*

La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en la base tercera. 4, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación, 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.

2. Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquel que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 marzo.

Si persistiese la igualdad 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 obtenido en el proceso selectivo.

Octava. Resolución.

1. El concurso se resolverá por resolución del Subsecretario del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo máximo de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, salvo que concurren las circunstancias expuestas en el base cuarta.4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa e indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el segundo párrafo de la mencionada base.

2. En la resolución constarán los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados y estará motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar. Estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

4. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

Novena. Toma de posesión.

1. 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.

2. El plazo para tomar posesión del 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 contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicando esta circunstancia a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo anterior, el Subsecretario de Economía, Industria y Competitividad, podrá conceder una prórroga de incorporación, hasta un máximo de 20 días hábiles, si implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Décima. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del que corresponda al domicilio del demandante, a elección del mismo de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó (Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Madrid, 4 de diciembre de 2017.–El Subsecretario de Economía, Industria y Competitividad, Alfredo González-Panizo Tamargo.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
1	1	1790601	MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA, TURISMO Y APOYO A LA EMPRESA S. GRAL. DEL TESORO Y POLIT. FINANCIERA S.G. DE INSP. Y CONTROL DE MOV. DE CAPT.	MADRID - MADRID	20	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes relativos a la Secretaría General del Tesoro. - Archivo y digitalización de documentos. - Uso de bases de datos documentales propias de la Secretaría General del Tesoro. - Utilización de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes. 2) Experiencia en archivo y digitalización de documentos. 3) Experiencia en el uso de bases de datos documentales. 4) Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas. 	3,00	
2	1	4248315	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes relativos a la Secretaría General del Tesoro. - Archivo y digitalización de documentos. - Uso de bases de datos documentales propias de la Subdirección. - Utilización de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Archivo y documentación. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes. 2) Experiencia en archivo y digitalización de documentos. 3) Experiencia en el uso de bases de datos documentales. 4) Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas. 	3,00	
3	1	1920243	S. DEE. DE ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA D.G. DEL TESORO S.G. DEL TESORO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CODIF. TRANSFERENCIAS	MADRID - MADRID	18	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público, para la constitución de otras garantías (vales, seguros de caución y otros). - Expediente de pago. - Expediente de pago de la Agencia Tributaria. - Gestión documental y archivos. - La calidad en los servicios públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación SIC. Tramitación electrónica en las Sucursales de la Caja General de Depósitos. - Expediente de pago. - Expediente de pago de la Agencia Tributaria. - Gestión documental y archivos. - La calidad en los servicios públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la atención e información al público para la constitución de otras garantías (vales, seguros de caución y otros). 2) Experiencia en la utilización de los expedientes de pago de la Agencia Tributaria. 3) Experiencia en la utilización de la página de la Agencia Tributaria, para diversas consultas relacionadas con la tramitación de expedientes de pago. 4) Experiencia en archivo, digitalización y devolución de otras garantías. 	3,00	
4	1	2137561	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.991,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Constitución presencial de garantías y depósitos en efectivo. - Constitución de garantías y depósitos en efectivo mediante el procedimiento de altas masivas. - Expediente de pago de los documentos de ingreso recibidos a través de correo electrónico. - Atención directa a los ciudadanos en relación con éstas materias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación SIC. Tramitación electrónica en las sucursales de la Caja General de Depósitos. - Procedimiento de ordenación del gasto y pago. - Expediente de pago General. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la constitución presencial de garantías y depósitos en efectivo. 2) Experiencia en la constitución de garantías y depósitos en efectivo mediante el procedimiento de altas masivas. 3) Experiencia en el expediente de pago de los documentos de ingreso recibidos a través de correo electrónico. 4) Experiencia en información y atención al público. 	3,00	
5	1	913634	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores de importes en sus devoluciones de importes en las oficinas de tramitación administrativa y archivo. - Apoyo en la ordenación de las devoluciones de importes en los expedientes sancionadores, expedientes de pago de los importes en el Banco de España. - Apoyo en la tramitación y preparación de los expedientes para su envío a los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Introducción a SIR y utilización de GRSER. - Expediente de pago. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores de importes en sus devoluciones de importes en las oficinas de tramitación administrativa y archivo. 2) Experiencia en el apoyo en la ordenación de las devoluciones de importes en expedientes sancionadores, expedientes de pago de los importes en el Banco de España. 3) Experiencia en el apoyo en la tramitación y preparación de los expedientes para su envío a los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo. 	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	4120159	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en el control de las cuentas corrientes abiertas por la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos. - Colaboración en la depuración de cuentas corrientes de depósitos, de depósitos de apertura y cancelación de cuentas corrientes. - Relación telefónica con distintos organismos respecto a la solicitud de apertura de cuentas. - Apoyo en la ordenación diaria de las propuestas de pago, extrapresupuestarias y a la Secretaría General del Tesoro, a través del Sistema de Información Contable (SIC 3). - Realización de las propuestas de pago para que se adecuen a la Orden EHA7426/2004, así como en la realización de los anticipos de pago de los fondos que se precisan para la distribución temporal de los pagos. - Apoyo en el control de los presupuestos de los Ministerios, atendiendo a la distribución temporal de los pagos. - Apoyo en el control del saldo y devolución de los fondos de la U.E. - Apoyo en el control de los ingresos de los fondos de la U.E. en el Banco de España, para la subasta de liquidez del Tesoro.	- Excel. - Terminación a la informática. - Terminalista de SICOP. - Oracle Discoverer.	1) Experiencia en la colaboración en el control de las cuentas corrientes abiertas por la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos. 2) Experiencia en la colaboración en la depuración de cuentas corrientes de depósitos, de depósitos de apertura y cancelación de cuentas corrientes. 3) Experiencia en comunicación telefónica con distintos departamentos respecto a la solicitud de apertura de cuentas. 4) Experiencia en el apoyo a la ordenación de los presupuestos de los Ministerios y extrapresupuestarias, a través del SIC. 5) Experiencia en el apoyo al control de las propuestas de pago para que se adecuen a la orden EHA7426/2004, así como en la realización de los anticipos de pago de los fondos que permitan la distribución temporal de los pagos. 6) Experiencia en el apoyo al control de los presupuestos de los Ministerios, atendiendo a la distribución temporal de los pagos, así como en el control de los ingresos de los fondos de la U.E. 7) Experiencia en el apoyo al control del saldo y movimientos de la cuenta del Banco de España, para la subasta de liquidez del Tesoro.	3,00	
7	1	2247642	AYUDANTE DE CAJA N16	MADRID - MADRID	16	4.665,36	C1 C2	AE	EX11				- Archivo de documentación. - Actualización de bases de datos en plataformas informáticas (Access, Windows, Internet). - Utilización de bases de datos documentales.	- Contratación Pública. Ley de Contratación del Estado. - Oracle Discoverer. - Resgos en Tesoro Público. - Instrumentos macroprudenciales.	1) Experiencia en el apoyo a la ordenación de los presupuestos de los Ministerios y extrapresupuestarias, a través del SIC. 2) Experiencia en el apoyo al control de las propuestas de pago para que se adecuen a la orden EHA7426/2004, así como en la realización de los anticipos de pago de los fondos que permitan la distribución temporal de los pagos. 3) Experiencia en el apoyo al control de los presupuestos de los Ministerios, atendiendo a la distribución temporal de los pagos, así como en el control de los ingresos de los fondos de la U.E. 4) Experiencia en el apoyo al control del saldo y movimientos de la cuenta del Banco de España, para la subasta de liquidez del Tesoro.	3,00	
8	1	2064132	S.G. DE FINANCIAS Y GESTIÓN DE LA DEUDA P. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Desarrollo y mantenimiento de bases de datos, relativos a biblioteca. - Desarrollo y mantenimiento de distintas aplicaciones web, de expedientes de documentación y de la Dirección General del Tesoro. - Utilización de bases de datos archivísticos. - Elaboración de estadísticas sobre biblioteca, documentación y archivo.	- Excel. - Access. - Archivo.	1) Experiencia en archivo de documentación. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos documentales.	4,00 4,00 2,00	
9	1	1423791	S.G. DE INFORMATICA Y DE GESTIÓN PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.260,92	C1	AE	EX11				- Desarrollo y mantenimiento de bases de datos, relativos a biblioteca. - Desarrollo y mantenimiento de distintas aplicaciones web, de expedientes de documentación y de la Dirección General del Tesoro. - Utilización de bases de datos archivísticos. - Elaboración de estadísticas sobre biblioteca, documentación y archivo.	- Archivo y documentación. - Adobe, Acrobat y Entomo.pdf. - Diseño Macromedia Fireworks. - Crystal Report.	1) Experiencia en desarrollo y mantenimiento de bases de datos relativos a bibliotecas. 2) Experiencia en desarrollo y mantenimiento de distintas aplicaciones web de expedientes de documentación y de la Dirección General del Tesoro. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos archivísticos. 4) Experiencia en elaboración de estadísticas sobre bibliotecas, documentación y archivos.	3,00 3,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
10	1	1694930	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.260,92	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Estudio para la implantación de la aplicación informática desarrollada por el Ministerio de Administraciones Públicas para su implantación en la Secretaría General del Tesoro, así como ofrecer soporte a las distintas Subdirecciones de la Secretaría General del Tesoro. - Estudio para la implantación de la aplicación inside, desarrollada por el Ministerio de Administraciones Públicas para su implantación en la Secretaría General del Tesoro, así como ofrecer soporte a las distintas Subdirecciones de la Secretaría General del Tesoro. - Soporte técnico a la Subdirección de Inspección y Movimientos de Capital para el envío de documentación a través de la aplicación proporcionada por Correos. - Asesoramiento al departamento de desarrollo de la Subdirección de Informática con plantillas de Microsoft Word y Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios Web en NET. - Administración Electrónica. - Visual Basic. - Programación de aplicaciones en entorno web y páginas web dinámicas. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el estudio para la implantación de la aplicación, así como ofrecer soporte a las distintas Subdirecciones. Experiencia en el estudio para la implantación de la aplicación inside, así como ofrecer soporte a las distintas Subdirecciones de la Secretaría General del Tesoro, así como ofrecer soporte a los departamentos para el envío de documentación a través de la aplicación proporcionada por Correos. Experiencia en apoyo a las distintas Subdirecciones con plantillas de Microsoft Word y Excel. 	3,00	3,00
11	1	2186527	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.260,92	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de bases de datos y aplicaciones para el Servicio de Personal de la Secretaría General del Tesoro. - Soporte y mantenimiento de las bases de datos de la aplicación de permisos y control horario. - Uso de bases de datos de gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Visual Basic. - Actualización Convenio Único. - Oracle Discoverer 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión, utilización y mantenimiento de las bases de datos similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en la utilización de la aplicación de permisos y control horario. Experiencia en la utilización de aplicaciones de gestión de personal. 	4,00	3,00
12	1	2742803	MONITOR / MONITORA	MADRID - MADRID	16	3.660,72	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la gestión y tramitación de avales del Estado. - Colaboración en la gestión económica con repeticiones de expedientes. - Colaboración en la gestión y tramitación de gestiones económicas. - Colaboración en la gestión y tramitación de gestiones e ingresos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de la Aplicación Contable Snel. - Oracle Discoverer. - Excel. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en colaboración de la gestión y tramitación de avales del Estado. Experiencia en la gestión económica. Experiencia en colaboración de la gestión y tramitación de gestiones económicas. Experiencia en la gestión y tramitación de gestiones e ingresos. 	4,00	2,00
13	1	1490465	S. DEE. DE ECONOM. Y APOYO A LA EMPRESA D.G. DE POLÍTICA ECONOMICA UNIDAD DE APOYO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.260,92	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Unidad en tramitación de firma digital y gestión de contenidos web. - Control de la gestión económica de gastos de viajes del personal de la Dirección General. - Atención al personal de la Dirección General en incidencias de gestión económica, así como apoyo a los usuarios en la aplicación de herramientas informáticas. - Seguimiento y gestión de documentación de personal: expedientes, bajas, petición de material. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios de Red y directorio activo. - Gestores de contenidos web. - Control de la gestión económica. - Configuración de Windows. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de firma digital y administración electrónica. Experiencia en la gestión económica de gastos de viajes del personal. Experiencia en atención al público en incidencias, así como apoyo en el uso de las herramientas informáticas. Experiencia en el seguimiento y gestión de documentación relativa al personal. 	3,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
14	1	1912825	S. DE E. DE ECONOM. Y APOYO A LA EMPRESA D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES UNIDAD DE APOYO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.260,92	C1 C2	AE	EX11				- Configuración, instalación y mantenimiento de los equipos informáticos. - Gestión de consultas, peticiones e incidencias de los usuarios mediante herramientas informáticas. - Mantenimiento y gestión del equipamiento para la disponibilidad de suministros. - Tramitación y seguimiento de las reclamaciones de expedientes de servicios prestados, en materia de correo electrónico, acceso remoto Citrix, telefonía y videoconferencia. - Tramitación de expedientes de reclamaciones frente a entidades aseguradoras. - Tramitación de expedientes de consultas de ciudadanos. - Tramitación de escritos de comunicaciones a entidades aseguradoras.	- Microinformáticas - Adobe Acrobat Pdf - Installing and configuring windows client. - Introducción a SMS (Systems Management Server).	1) Experiencia en configuración, instalación y mantenimiento de equipos informáticos. 2) Experiencia en gestión de consultas, peticiones e incidencias de los usuarios mediante herramientas informáticas. 3) Experiencia en mantenimiento de equipos informáticos, en materia de suministros, para la disponibilidad de 4) Experiencia en tramitación y seguimiento de las peticiones de bienes y servicios prestados, en materia de correo electrónico, telefonía, y videoconferencia.	3,00 3,00 2,00 2,00	
15	1	1230153	MONITOR / MONITORA	MADRID - MADRID	16	3.660,72	C1 C2	AE	EX11				- Excel. - Word - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el archivo y tratamiento de documentación. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00 4,00		
16	1	781271	S.G. DE SEGUROS Y REGULACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT6	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Excel - Word - Access. - PowerPoint.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el archivo y tratamiento de documentación. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, a nivel de usuario.	3,00 3,00 4,00		
17	1	2591926	S.G. DE INSPECCION JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	AE	EX11				- Excel - Word - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el archivo y tratamiento de documentación. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00 4,00		
18	1	2542867	S.G. DE ORDENACION Y MEDIACION EN SEGURO JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	AE	EX11				- Excel. - Word - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el archivo y tratamiento de documentación. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, a nivel de usuario.	3,00 3,00 4,00		
19	1	1567391	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT6	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Excel. - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de reclamaciones administrativas. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de consultas de ciudadanos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, a nivel de usuario.	3,00 3,00 4,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
20	1	4714487	S. D. E. DE COMERCIO D. G. DE COMERCIO INTERNAC. E INVERSIONES UNIDAD DE APOYO JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Digitalización de documentos, de inversiones exteriores. - Gestión de expedientes de documentos, de inversiones exteriores. - Gestión de expedientes de inversiones extranjeras, en países no negociables. - Utilización de aplicaciones informáticas: Valneg, Cartera y ClearImage.	- Oracle Discoverer. - Gestión del gasto público. - Gestión de expedientes. - Gestión de archivos en la administración pública.	1) Experiencia en digitalización de documentos de inversiones exteriores. 2) Experiencia en la tramitación de documentos de inversiones exteriores. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con las inversiones exteriores, en valores negociables. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas, similares a las descritas en el puesto de trabajo.	2,00 2,00 3,00 3,00	
21	1	2207385	S. G. DE POLIT.COM.CON EUR. Y PROD.INDUS.T. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Registro de entrada y salida de expedientes. - Tramitación de correspondencia y archivo de documentación. - Utilización de herramientas informáticas a nivel usuario.	- Excel - Word - Archivo y documentación - ROAD (Registro Organos Administrativos).	1) Experiencia en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en la tramitación de correspondencia y archivo de documentación. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, a nivel usuario.	4,00 3,00 3,00	
22	1	4719065	S. G. DE COMERCIO INTERN. DE SERV. E INVER. JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				- Preparación y seguimiento de la documentación relacionada con el comercio internacional. - Tratamiento y control de expedientes de comercio exterior. - Utilización de herramientas informáticas. - Registro y archivo.	- Word - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, a nivel de usuario.	4,00 3,00 3,00	
23	1	1047188	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.991,40	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Gestión y tramitación de autorizaciones de tráfico de perfeccionamiento. - Actualización de páginas web. - Apoyo a los expedientes. - Apoyo a la secretaría.	- Word. - Oracle Discoverer. - El cliente y la cadena de valores.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de autorizaciones de tráfico de perfeccionamiento. 2) Experiencia en la actualización de páginas web. 3) Experiencia en el archivo de expedientes. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la secretaría.	4,00 2,00 2,00 2,00	
24	1	2547296	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Registro de entrada y salida de documentos. - Recepción y archivo de expedientes. - Gestión de agenda y buzón oficial.	- Word. - Excel. - Access. - Información y atención al público.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación de documentación y archivo de expedientes. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, a nivel de usuario. 4) Experiencia en atención y asesoramiento al público.	4,00 2,00 2,00 2,00	
25	1	4719069	S. G. POLIT.ARANC. Y DE INSTR. DE DEF.COM. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.991,40	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Gestión del correo electrónico. - Preparación de documentación para grupos de trabajo. - Obtención de datos, desde las bases de datos. - Gestión y tramitación de certificados Agrax/Agrim.	- Excel. - Word. - Utilización firma electrónica. - Edición de contenidos accesibles.	1) Experiencia en la utilización del sistema Data Comex y datos específicos para estadísticas. 2) Experiencia en apoyo a la gestión de expedientes de tramitación de productos ganaderos y posterior remisión al archivo. 3) Experiencia en utilización del sistema Data Comex y datos específicos, para balanza agroalimentaria. 4) Experiencia en documentos de inglés, acreditado con titulación.	2,00 3,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
26	1	842072	S. DE E. DE COMERCIO D.G. DE POLÍTICA COMERCIAL Y COMPETITIV. S.G. OFIC/LEON Y COMEN EXT. Y RED T. C. JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en las tareas administrativas relacionadas con la gestión de personal. - Gestión de documentación y archivo de expedientes. - Recepción de consultas, en materia de personal. - Gestión de contratos de la red de Oficinas Económicas y Sociales en el exterior de Comercio. - Elaboración de documentos contables. - Archivo de expedientes. - Colaboración en la gestión de contratos de la red territorial de comercio. - Atención a la entrada, búsqueda, elaboración y archivo de documentos contables.	- Gestión de personal. - Gestión de documentación. - Word. - Excel. - Archivado y documentación. - Ley de Contratos. - Power Point. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en archivo y tratamiento de documentación. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, a nivel de usuario.	4,00 3,00 3,00	
27	1	2049872	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Elaboración de documentos contables. - Archivo de expedientes. - Colaboración en la gestión de contratos de la red territorial de comercio. - Atención a la entrada, búsqueda, elaboración y archivo de documentos contables.	- Archivado y documentación. - Word. - Excel. - Información y atención al público.	1) Experiencia en la utilización de archivos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, a nivel de usuario.	3,00 4,00 3,00	
28	1	1311131	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.660,72	C2	AE	EX11		A P		- Colaboración en la gestión de contratos de la red territorial de comercio. - Atención a la entrada, búsqueda, elaboración y archivo de documentos contables.	- Archivado y documentación. - Word. - Excel. - Información y atención al público.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en archivo y tratamiento de documentación. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, a nivel de usuario.	4,00 3,00 3,00	
29	1	3676087	S.G. DE FOMENTO Y MODERNIZAC. COM. INT. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.991,40	C1 C2	AE	EX11				- Recepción, organización y archivo de la documentación relativa a los Premios Nacionales de comercio interior. - Apoyo en la elaboración de informes, colaboración en la organización de actos, congresos y jornadas. - Utilización de herramientas informáticas: Word, Excel, PowerPoint.	- Word. - Excel. - Información y atención al público.	1) Experiencia en organización y archivo de documentación relativa a Premios Nacionales de comercio interior. 2) Experiencia en elaboración de informes de valoración de candidaturas. 3) Experiencia en la organización de actos, congresos y jornadas. 4) Experiencia en utilización de herramientas informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	
30	1	4738519	S.G. CANALES DE COMERCIO Y RELAC. INSTI. JEFE/ JEFA DE SECCION R. I.M.	VALENCIA - VALENCIA	20	3.991,40	A2 C1	AE	EX11		H E		- Obtención de datos por encuesta directa de precios y cotizaciones de bienes, así como de productos y servicios en establecimientos comerciales en establecimientos a pie de calle. - Elaboración de partes sistematizados y transmisión de los mismos a los Servicios de Estadística. - Elaboración y transmisión de informes sistemáticos y/o coyunturales sobre la situación y evolución del mercado.	- Word. - Excel. - Redes de transmisión de datos. - Utilización de dispositivos tablet.	1) Experiencia en obtención de datos mediante encuestas, entrevistas y relaciones con el público. 2) Experiencia en la tipología del mercado, en el conjunto de la distribución comercial española. 3) Experiencia en funciones de realización, tabulación, así como en el procesamiento de encuestas y datos.	4,00 3,00 3,00	
31	1	4675315	DIRECC. TERRIT. Y PROV. DE COMERCIO DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE ALMERIA JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	ALMERIA - ALMERIA	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Grabación de datos en programas informáticos. - Excel. - Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. - Registro de documentos y archivo. - Tramitación de expedientes de gestión de secretaría: comunicaciones, agenda, interdependencia.	- Oracle Discoverer. - Excel. - Redes de recursos humanos. - Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.	1) Experiencia en la grabación de datos en programas informáticos. 2) Experiencia en registro de documentos y archivo. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal. 4) Experiencia en gestiones de secretaría.	2,00 2,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
32	1	1598620	DIRECCION PROV. DE COM. CADIZ-ALGECIRAS AYUDANTE DE ADMINISTRACION	CADIZ - CADIZ	15	3.660,72	C1	AE	EX11				- Recepción y atención al público personal, telefónica y telemáticamente. - Gestión de archivo de los expedientes del centro. - Control de la distribución de documentos. - Mantenimiento de bases de datos.	- Word. - Excel. - Access. - Información y atención al público.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivos. 4) Experiencia en tareas administrativas de apoyo.	3,00 3,00 3,00 1,00	
33	1	1302101	DIREC. TERRIT. COM. DE ANDALUCIA-SEVILLA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes de autorización y certificación CITES. - Apoyo a la tramitación de expedientes de control CITES. - Apoyo a la tramitación de expedientes CITES, relacionados con el comercio electrónico. - Utilización de programas informáticos de programas informáticos específicos de la Secretaría de Estado y registro de documentos.	- Excel. - Word. - Access. - PowerPoint.	1) Experiencia en tramitación de expedientes a los descritos en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en gestión, y archivo informático de documentos. 3) Experiencia en uso de programas y herramientas informáticas similares a las descritas en el puesto de trabajo.	4,00 4,00 2,00	
34	1	1854835	DIRECCION TERRIT. DE COM. ARAGON-ZARAGOZA JEFE / JEFA DE SECCION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	3.660,72	A2 C1	AE	EX11				- Tareas administrativas relacionadas con las acciones y expedientes en el ámbito del comercio y fomento de la empresa española. - Control de gastos del centro. - Apoyo en gestión de personal. - Apoyo a la secretaría de dirección.	- Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. - Herramientas de informática. - Ley de contratos.	1) Experiencia en trabajos administrativos derivados de la gestión y tramitación de expedientes, similares a los descritos en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en programa Scollia. 3) Experiencia en gestión de personal.	5,00 4,00 1,00	
35	1	1620646	DIRECCION TERRIT. COM. DE ASTURIAS-OVIEDO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - OVIEDO	16	4.086,46	C1 C2	AE	EX11		EPD		- Apoyo a la tramitación de expedientes AGREX, otros expedientes de comercio internacional, así como apoyo a la gestión de programas de la Dirección Territorial y uso de las aplicaciones correspondientes (Sorolla). - Gestión y mantenimiento del archivo de la Dirección Territorial. - Funciones propias de empleado público designado.	- Información y atención al público. - Prevención de riesgos laborales. - Instrucción de expedientes. - Excel.	1) Experiencia en la gestión contable y en el uso de la aplicación Sorolla. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes similares a los descritos en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en la gestión de agendas de visitas, reuniones, seminarios, jornadas, así como en archivo. 4) Experiencia en ejecución de las funciones asignadas, como empleado público designado.	4,00 3,00 1,00 2,00	
36	1	4694073	DIREC. TERRIT. DE COM. CANARIAS-LAS P. G. C. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación y gestión de expedientes y certificados de calidad comercial, seguridad de productos industriales y Convenio Cites). - Utilización de las aplicaciones informáticas y herramientas relacionadas con la actividad inspectora del centro. - Gestión y mantenimiento del archivo del servicio de inspección de la Dirección Territorial. - Otras actividades de carácter administrativo de muestras de laboratorio.	- Access. - Word. - Excel y documentación. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes, así como en el uso de herramientas informáticas a nivel usuario. 3) Experiencia en la gestión y mantenimiento de archivos.	4,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
37	1	2221104	DIREC.TERRIT. DE COM. CANARIAS-STA.C.T. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO R.E.A.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	3.991,40	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tramitación y gestión de documentos relacionados con la expedición de certificados AGRIM-REA, AGRIM Y AGRIC-REA, así como la tramitación de aplicaciones específicas. - Apoyo a la elaboración de estadísticas e informes de comercio exterior a partir de AGRIC-REA. - Apoyo al mantenimiento del registro de operadores REA, archivo físico e informático y utilización de programas informáticos específicos de la Secretaría de Estado de Comercio. - Atención al público.	- Access. - Excel. - Información y atención al público. - Comercio electrónico.	1) Experiencia en el apoyo a la elaboración de informes y estadísticas. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de documentos similares a los descritos en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en la gestión y mantenimiento de registros, archivo físico e informático, así como utilización de herramientas informáticas. 4) Experiencia en atención al público.	3,00 4,00 2,00 1,00	
38	1	4672004	SUBALTERNO / SUBALTERNA	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	13	3.177,16	E	AE	EX11				- Realización de tareas relacionadas con la distribución y recogida de correspondencia y reprografía. - Apoyo a la preparación, jornadas, recepción de visitantes, preparación de documentación. - Recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de todo tipo de bienes y materiales como: atención, solicitud y asesoramiento de, solicitudes y comunicaciones telefónicas, y desempeño de servicios complementarios a las mismas.	- Word. - Oracle Discoverer. - Registro y archivo en las AA.PP. - Información y atención al público.	1) Experiencia en la realización de recados oficiales fuera o dentro del centro de trabajo. 2) Experiencia en control de acceso, identificación, información, atención y recepción del personal visitante. 3) Experiencia en clasificación, almacenamiento y distribución de todo tipo de bienes y materiales, así como atención, solicitud y establecimiento de comunicaciones telefónicas y asesoramiento de, solicitudes y comunicaciones telefónicas, y desempeño de servicios complementarios a las mismas. 4) Experiencia en franquero, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia, reprografía y otras actividades análogas.	2,00 3,00 3,00 2,00	
39	1	2666895	DIREC.TERRIT. DE COM.CANTABRIA-SANTANDER JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA - SANTANDER	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Atención de solicitudes de información. - Utilización de Outlook. - Utilización de bases de datos internas. - Tramitación de expedientes administrativos.	- Word. - Excel. - PowerPoint. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, a nivel de usuario. 3) Experiencia en archivo y registro de documentación.	3,00 4,00 3,00	
40	1	4164618	DIREC.TERRIT.DE COM. C.LA MANCHA-TOLEDO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TOLEDO - TOLEDO	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de los programas de la Secretaría de Estado de Comercio y el Instituto de Comercio Exterior. - Utilización de aplicaciones informáticas: Word, Access, Outlook, Internet y CRM. - Tramitación, seguimiento y control de expedientes de gestión de comercio exterior. - Programación de reuniones y entrevistas.	- Word. - Información y atención al público. - Gestión de personal. - Access.	1) Experiencia en utilización de aplicaciones y programas informáticos. 2) Experiencia en la gestión documental y en la gestión de agendas. 3) Experiencia en control de agendas, preparación de reuniones y entrevistas.	4,00 3,00 3,00	
41	1	2825855	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE BURGOS OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	BURGOS - BURGOS	15	3.444,56	C1	AE	EX11				- Utilización de aplicaciones informáticas de la Secretaría de Estado de Comercio. - Apoyo en la tramitación de expedientes CTIES (Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre). - Apoyo en la tramitación de expedientes de comercio exterior. - Apoyo en la gestión de los gastos de la Dirección Provincial.	- Word - Access. - Excel. - PowerPoint.	1) Experiencia en utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en archivo.	4,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
42	1	4347162	DIREC.TERRIT.DE COM. CATALUÑA-BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Registro y distribución de documentos. - Tramitación de correspondencia y archivo de documentación. - Apoyo a tareas administrativas. - Apoyo a tareas administrativas, informáticas a nivel de usuario.	- Word. - Excel. - Archivo y documentación. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación de correspondencia, archivo y registro de documentos. 3) Experiencia en utilización de herramientas informáticas, a nivel de usuario. 4) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditada con titulación.	3,00 3,00 3,00 1,00	
43	1	3129239	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE GIRONA OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	GIRONA - VILANALLA	14	3.444,56	C2	AE	EX11				- Apoyo en tareas administrativas, utilizando los programas específicos, Estadice, Agrex, Linex, Mercurio, Sorolla, Informa, Refusos y Registros. - Tramitación de expedientes relacionados con la inspección SOVRE. - Apoyo en tareas de promoción comercial exterior (Sabi, Infoma, multimedia). - Utilización de las herramientas informáticas Excel, Word, Access y Power Point.	- Excel - Word. - Access. - PowerPoint.	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, similares a las descritas del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el apoyo y tramitación de los expedientes, similares a los descritos en el punto anterior. 3) Experiencia en apoyo en tareas de promoción comercial exterior. 4) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditada con titulación.	3,00 4,00 2,00 1,00	
44	1	2981733	DIRECCION TERRIT. DE COM. GALICIA-VIGO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - VIGO	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Elaboración de tablas con datos estadísticos de comercio exterior e inversiones manejando las bases Datahive, Datacomex y Eurostat. - Elaboración de tablas con datos de comercio exterior de la Dirección Territorial relacionadas con la internacionalización de la empresa. - Control y seguimiento de la documentación de gestión y operativa, así como de la comunicación, así como de comunicaciones postales. - Incorporación de contenidos a la web propia de la Dirección Territorial.	- Iniciación a la creación de páginas web con Dreamweaver. - Oracle Discoverer. - Excel. - Servicios de información en Comercio Exterior.	1) Experiencia en la utilización de bases de datos y generación de tablas, similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el uso de la aplicación Sorolla y Mercurio. 3) Experiencia en la incorporación de datos estadísticos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial, acreditada con titulación.	5,00 2,00 2,00 1,00	
45	1	4061916	DIRECCION TERRIT. DE COM. MADRID-MADRID JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	AE	EX11				- Soporte administrativo al equipo de inspección, así como archivo y seguimiento de expedientes propios de la inspección SOVRE. - Preparación de reuniones y entrevistas. - Preparación, envío y seguimiento de muestras a distintos laboratorios para su análisis. - Preparación de documentación y seguimiento de los expedientes de alta de operadores en las aplicaciones informáticas propias de la inspección SOVRE.	- Word. - Excel. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en utilización de aplicaciones y programas informáticos. 2) Experiencia en gestión documental, bases de datos, expedientes y archivo. 3) Experiencia en control de agendas, preparación de reuniones y entrevistas.	3,00 4,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
46	1	2147833	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MURCIA-MURCIA	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				Realización de tareas de apoyo administrativo en el equipo de inspección SOIVRE de la Dirección Territorial de Madrid, Grabación, gestión documental y mantenimiento del archivo de expedientes. Provisión de información estadística. - Utilización de aplicaciones informáticas específicas del servicio de inspección SOIVRE. - Soporte administrativo a los comarcas de área, en tareas relacionadas con las unidades a la inspección SOIVRE.	- Word. - Ley de contratos. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes y archivos. 2) Experiencia en tareas administrativas y de información. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, similares a las descritas en el puesto de trabajo.	3,00 3,00 4,00	
47	1	913614	DIRECCION TERRIT. DE COM. MURCIA-MURCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - CARTAGENA	16	9.123,38	C1 C2	AE	EX11		24H PIF		- Puesto que atiende funciones en Punto de inspección SOIVRE durante 14 horas. - Gestión de archivo, inventario y registro oficial de la oficina. - Tramitación de expedientes CITES, comercio exterior y elaboración de informes. - Soporte administrativo a las unidades a la inspección SOIVRE. - Uso y manejo de aplicaciones informáticas: Estacoe, Lincex, Muestras, inventario, CRM y Office.	- Riesgos y medidas preventivas en laboratorios. - Ley de Protección de Datos. - Excel. - Access.	1) Experiencia en servicios de inspección SOIVRE en Punto de Inspección Frontentza. 2) Experiencia en gestión de expedientes. 3) Experiencia en tramitación de expedientes, similares a los descritos en el puesto de trabajo. 4) Experiencia en gestión y grabación de expedientes, similares a las descritas en el puesto de trabajo. 5) Experiencia en elaboración de estadísticas e informes.	1,00 1,00 3,00 3,00 2,00	
48	1	2669261	DIREC TERRIT. DE COM. LA RIOJA-LOGROÑO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LA RIOJA- LOGROÑO	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación y gestión de los gastos de la Dirección Territorial. - Utilización de los programas de contabilidad Sorolla y SAP. - Preparación de documentación administrativa. - Apoyo en las labores de secretaría de la Dirección Territorial.	- Word. - Excel. - Archivo y documentación. - Access.	1) Experiencia en utilización de herramientas informáticas. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en archivo. 4) Experiencia en utilización del programa Sorolla.	3,00 3,00 2,00 2,00	
49	1	4357521	DIREC TERRIT. DE COM. NAVARRA-PAMPLONA OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	NAVARRA - PA MPLONA	14	3.444,56	C2	AE	EX11				- Tramitación y registro de expedientes. - Tramitación de expedientes informáticos, a nivel de usuario.	- Word. - Excel. - Access. - PowerPoint.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas. 3) Experiencia en la tramitación y registro de documentación.	4,00 3,00 3,00	
50	1	3903496	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE CASTELLON AUXILIAR DE OFICINA	CASTELLON - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	14	3.179,82	C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la gestión del centro, contabilidad, gestión de expedientes. - Gestión de los trámites administrativos de gestión de expedientes. - Información y difusión de convocatorias de ferias, seminarios y jornadas de internacionalización. - Apoyo a la tramitación de expedientes de comercio internacional.	- Word. - Excel. - Información y atención al público. - PowerPoint.	1) Experiencia en gestión y archivo de documentación. 2) Experiencia en la gestión administrativa, relacionada con la gestión de personal. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes. 4) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	3,00 3,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
51	1	4012312	S. DE I. DE INVEST. DESARROLLO E INNOV. S. GRAL. DE CIENCIA E INNOVACION S.G. DE FOMENTO DE LA INNOVACION JEFEE/ JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Revisión administrativa de solicitudes. - Tramitación de expedientes. - Envíos de notificaciones. - Atención al ciudadano (buzones de correo).	- Word. - Excel. - Access. - PowerPoint.	1) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de gestión. 2) Experiencia en el uso de buzones de correo electrónico. 3) Experiencia en el uso de procesadores de texto. 4) Experiencia en tramitación administrativa.	3,00 2,00 2,00 3,00	
52	1	2685914	S.G. GEST. ECON. Y ADMITIVA. DE LA CIENCIA JEFEE/ JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Revisión administrativa de solicitudes de expedientes. - Envíos de notificaciones. - Atención al ciudadano (buzones de correo).	- Word. - Excel. - Access. - PowerPoint.	1) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de gestión. 2) Experiencia en el uso de buzones de correo electrónico. 3) Experiencia en el uso de procesadores de textos y hojas de cálculo. 4) Experiencia en tramitación administrativa.	3,00 2,00 2,00 3,00	
53	1	1595628	S. GRAL. DE INDUST. Y DE LA PEQU. Y MEMP. D.G. DE INDUSTRIA Y DE LA PEQU. Y MEMP. UNIDAD DE APOYO JEFEE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.991,40	C1 C2	AE	EX11				- Control de agenda, reuniones, viajes y organización de jornadas legislativos, cartas, oficios, informes y notas interiores. - Tramitación informática de entrada/salida de documentos, escaneado, archivo de secretaría. - Apoyo en labores de secretaría.	- Word. - Excel. - Access. - Outlook.	1) Experiencia en el control de agenda de reuniones, comisiones de servicio y apoyo administrativo a la organización de jornadas. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, correo electrónico. 3) Experiencia en tareas de apoyo de secretaría.	3,00 3,00 4,00	
54	1	3376197	JEFEE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.991,40	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Coordinación de publicaciones. - Organización de expedientes en el servicio de publicaciones. - Recepción, archivo, registro y distribución de documentos. - Tramitación/coordinación de reuniones parlamentarias. - Recepción, cartas, informes y escaner. - Atención y asesoramiento al público.	- Excel. - Word. - Archivado y documentación.	1) Experiencia en atención y asesoramiento. 2) Experiencia en materia de publicaciones. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos, Excel y PowerPoint. 4) Experiencia en la tramitación de notas e informes y archivo de expedientes físicos y electrónicos.	3,00 1,00 3,00 3,00	
55	1	3338053	S.G. POLITICAS SECTORIALES INDUSTRIALES JEFEE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación e informatización de documentos. Gestión archivo y registro informático de documentación y expedientes. - Gestión y tramitación de incidencias de expedientes de interdependencia. - Utilización de programas informáticos de Microsoft Office y de herramientas corporativas.	- Word. - Excel. - Access. - Archivado y documentación.	1) Experiencia en tramitación e informatización de documentos y en gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de incidencias de expedientes de ayudas. 3) Experiencia en la utilización de programas informáticos de Microsoft Office y de herramientas corporativas.	4,00 4,00 2,00	
56	1	1952643	S.G. DE SALUD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL JEFEE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la elaboración, tramitación y control de expedientes administrativos. - Tramitación, apertura, mantenimiento, actualización, cierre y archivo de expedientes administrativos. - Experiencia a empresas y ciudadanos. - Peticiones de material. - Tramitación de comisiones de servicio y actuaciones similares, de índole interno.	- Word. - PowerPoint. - Información y atención al público.	1) Experiencia en programas informáticos de gestión. 2) Experiencia en aspectos de seguridad industrial. 3) Experiencia en unidades de transporte de mercancías peligrosas. 4) Experiencia en tareas de estaciones de inspección técnica de vehículos.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
57	1	4362647	S.G.DE DIGIT.DE LA IND.Y ENTORNOS COLAB. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación y control del Registro Especial de Agrupaciones Especiales Innovadoras. - Tramitación de programas de subvenciones. - Tramitación de expedientes de gasto y otros ante la intervención. - Tramitación de expedientes de ayudas. - Gestión de bases de datos. - Tramitación de informes de cursos. - Tramitación de expedientes de gasto.	- Word. - Excel. - Access. - Sorolla.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de subvenciones. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (Word, Sorolla, Outlook). 3) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto. 4) Experiencia en atención e información al público.	4,00	
58	1	2221923	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.991,40	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo administrativo y tramitación de expedientes de la Subdirección General. - Gestión de bases de datos de la Subdirección General. - Organización y documentación para reuniones, organización de archivos y clasificación de expedientes y documentos.	- Word. - Excel. - Sorolla. - Información y atención al público.	1) Experiencia en atención e información al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de ayudas. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto.	3,00	
59	1	3631170	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.991,40	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo administrativo y tramitación de expedientes de la Subdirección General. - Gestión de bases de datos de la Subdirección General. - Organización y documentación para reuniones, organización de archivos y clasificación de expedientes y documentos.	- Word. - Excel. - Sorolla. - Información y atención al público.	1) Experiencia en atención e información al público. 2) Experiencia en la gestión de bases de datos (access) y en el uso de otras aplicaciones informáticas (Road, word, excel). 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00	
60	1	4103153	S.G. DE APOYO A LA PYME JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.991,40	C1 C2	AE	EX11				- Convenios. Gestión del proceso de tramitación, firma y alta en bases de datos, de los convenios de colaboración con el Sistema General de Apoyo a la PYME. - Estadísticas. Labores de apoyo en la elaboración de estadísticas sobre la PYME.	- Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en gestión de convenios. 2) Experiencia en el tratamiento de tablas y datos con Excel. 3) Experiencia en la elaboración de documentos y escritos.	4,00 3,00 3,00	
61	1	2261759	S.G. DE GESTION Y EJECUCION DE PROGRAMAS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación y gestión de procedimientos de modificación de resolución de programas de ayuda y apoyo financiero. - Tramitación y gestión de expedientes en la fase de ejecución de programas de ayuda y apoyo financiero. - Tramitación y gestión en el seguimiento y control de la presentación de cuenta justificativa de programas de ayuda y apoyo financiero.	- Ley de Contratos. - Ley de Protección de Datos. - Responsabilidad de los empleados públicos: derechos de los ciudadanos. - Calidad en el servicio público y orientación al ciudadano.	1) Experiencia en la tramitación y gestión de procedimientos de modificación de resolución, de programas de ayuda y apoyo financiero. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes en la fase de seguimiento de programas de ayuda y apoyo financiero. 3) Experiencia en la tramitación, gestión en el seguimiento y control de la presentación de cuenta justificativa, en programas de ayuda y apoyo financiero.	4,00	
62	1	2208894	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación administrativa de expedientes, en las diferentes fases de gestión de los programas de ayudas. - Registro electrónico de trámites de entrada y salida, así como los expedientes administrativos asociados. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión y registro, necesarias para la gestión de ayudas.	- Normativa sobre subvenciones (Ley 39/2003, General de Subvenciones y Real Decreto 867/2006). - Administración electrónica. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, relacionados con la gestión de ayudas. 2) Experiencia en actividades de registro electrónico, de trámites. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para el registro electrónico de entrada y salida de trámites.	6,00	
63	1	3049438	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y resolución de consultas en los buzones de entrada y salida, de programas de ayudas y financiación. - Gestión del registro electrónico, de trámites de entrada y salida, así como los procesos de tramitación de expedientes. - Gestión de la aplicación informática para comunicación y en su caso, resolución de peticiones realizadas por otros órganos administrativos.	- Herramientas informáticas para la obtención de informes. - Word. - Office Reports. - Gestión de subvenciones.	1) Experiencia en la gestión y resolución de consultas en los buzones de consultas de programas de ayudas y financiación. 2) Experiencia en actividades de registro electrónico de trámites. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, para la obtención de informes y resolución de peticiones realizadas por otros órganos administrativos.	6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/º CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
64	1	5121278	SUBSECRETARIA DE EC., INDUST. Y COMPET. S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	18	3.991,40	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en las tareas administrativas de gestión de relaciones con el área de Recursos Humanos. - Colaboración en la organización de actividades, relacionadas con los recursos humanos. - Utilización de herramientas informáticas a nivel usuario, Excel. - Gestión y mantenimiento de archivos y mantenimiento de expedientes administrativos, control y registro de documentos. - Tareas de apoyo en gestión de personal.	- Word. - Excel. - Access. - Estatuto Básico del Empleado Público.	1) Experiencia en elaboración de documentos administrativos, informes, informes de gestión y actividades. 2) Experiencia en organización de reuniones y viajes. 3) Experiencia en preparación de relaciones laborales. 4) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario, Excel. 5) Experiencia en el mantenimiento de archivos. 6) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, control y registro de documentos. 7) Experiencia en tareas de apoyo en gestión de personal.	3,00 3,00 2,00 2,00	
65	1	2863131	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX26				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de personal laboral tanto en España como en el exterior, utilizando las aplicaciones informáticas: SIGP, Badaraj y RCP. - Gestión y tramitación de los expedientes de personal laboral (OEP y Concursos). - Gestión y tramitación de personal laboral en el exterior. - Mantenimiento de la base de datos de personal laboral en el exterior.	- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de Trabajo para el personal laboral, mediante las aplicaciones informáticas: SIGP, Badaraj, RCP y GEISER. - Competencias de contenidos de elaboración de contenidos de Administración electrónica. - Access.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de personal laboral, tanto en España como en el exterior, utilizando las aplicaciones informáticas: SIGP, Badaraj, RCP y GEISER. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de los expedientes de personal laboral (OEP y Concursos). 3) Experiencia en la gestión y tramitación del proceso de contratación de personal laboral, que presta sus servicios en el exterior. 4) Experiencia en la gestión de bases de datos y archivos electrónicos.	3,00 3,00 1,00 3,00	
66	1	3188632	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Utilización de herramientas informáticas a nivel usuario. - Gestión y mantenimiento de expedientes administrativos, control y registro de documentos. - Tareas de apoyo en gestión de personal.	- Word. - Excel. - Access. - Estatuto Básico del Empleado Público.	1) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario. 2) Experiencia en el mantenimiento de archivos. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, control y registro de documentos. 4) Experiencia en tareas de apoyo en gestión de personal.	3,00 3,00 1,00 3,00	
67	1	4345226	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Utilización de herramientas informáticas a nivel usuario. - Gestión y mantenimiento de expedientes administrativos, control y registro de documentos. - Tareas de apoyo en gestión de personal.	- Word. - Excel. - Access. - Estatuto Básico del Empleado Público.	1) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario. 2) Experiencia en la gestión y mantenimiento de archivos. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, control y registro de documentos. 4) Experiencia en tareas de apoyo en gestión de personal.	3,00 3,00 1,00 3,00	
68	1	4433867	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Utilización de herramientas informáticas, a nivel usuario. - Gestión y mantenimiento de expedientes administrativos, control y registro de documentos. - Tareas de apoyo en gestión de personal.	- Word. - Excel. - Access. - Estatuto Básico del Empleado Público.	1) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, a nivel usuario. 2) Experiencia en la gestión y mantenimiento de expedientes administrativos, control y registro de documentos. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, control y registro de documentos. 4) Experiencia en tareas de apoyo en gestión de personal.	3,00 3,00 1,00 3,00	
69	1	4715718	OFICIALIA MAYOR JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID - MADRID	16	7.409,92	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Registro de documentos de entrada/salida mediante GEISER. - Compulsión electrónica de documentos. - Atención a ciudadanos.	- Gestión integrada de servicios de registro. - Información en digitalización de documentos. - Word. - Excel. - Atención en puestos de atención al público.	1) Experiencia en la utilización de la aplicación GEISER. 2) Experiencia en digitalización de documentos. 3) Experiencia en puestos de atención al público. 4) Experiencia en aplicaciones de microinformática.	4,00 2,00 2,00 2,00	
70	1	4895289	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	7.409,92	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Registro de entrada y salida de documentos mediante GEISER. - Compulsión de documentos. - Atención al ciudadano. - Gestión de la caja fija.	- Información y atención al público. - Registro de entradas y salidas. - Access. - Excel.	1) Experiencia en la utilización de la aplicación GEISER. 2) Experiencia en la atención al público. 3) Experiencia en la digitalización de documentos. 4) Experiencia en aplicaciones de microinformática.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
71	1	468747	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID - MADRID	14	7.734,96	C2	AE	EX11			APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de la facturación, mantenimiento y suministros técnicos. - Apoyo en el control de ejecución de contratos de obras y de mantenimientos. - Asesoramiento de accesos a proyectos de obra en ejecución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-presupuestaria. - Información y atención al público. - Ley de Contratos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en contratos de obras y en el control de ejecución y facturación. 2) Experiencia en el apoyo en la verificación de requerimientos técnicos, en las licitaciones de carácter técnico. 3) Experiencia en el apoyo en la contratación centralizada. 	4,00	
72	1	3918508	S.G. ADMON.FINANC.-E INSP.ECC. DE SERV. PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.260,92	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de cuentas justificativas de anticipo de caja. - Realización de envíos electrónicos a intervenciones delegadas para fiscalización y contabilización. - Seguimiento de reposiciones de material de caja fija y documentos contables. - Realización de expedientes sobre indemnizaciones por traslados y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración financiera. - Gestión financiera. - Sorolla Z. - Ley contratos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación electrónica con Sorolla. 2) Experiencia en portafirmas electrónico D. 3) Experiencia en gestión de cuentas justificativas de anticipo de caja fija. 4) Experiencia en seguimiento de libramientos de reposición de anticipo de caja fija. 	3,00 3,00 2,00	
73	1	1827680	S.G. DE TECNOLOG.INFORM.Y CAS COMUNIC. ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.854,42	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, diseño y mantenimiento de aplicaciones con tecnologías .NET y Oracle. - Colaboración en la coordinación y supervisión del trabajo de equipos de desarrollo. - Soporte de segundo nivel de aplicaciones; resolución de incidencias. - Formación a usuarios en aplicaciones horizontales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación, configuración y administración Anáclite + Tomcat. - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - PRINCE2 Foundation. - Oracle Discoverer. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones con tecnología .NET y Oracle. 2) Experiencia en la colaboración en la coordinación y supervisión del trabajo de equipos de desarrollo internos y externos. 3) Experiencia en servicios comunes de la plataforma Oracle. 4) Experiencia en impartir cursos de formación a usuarios. 	3,00 2,00 3,00 2,00	
74	1	3207626	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.632,06	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, desarrollo y mantenimiento de procedimientos informáticos, relativos al comercio exterior español. - Desarrollo y mantenimiento aplicaciones conectadas con servicios incluidos, en el catálogo de servicios de la Secretaría General/ Administración Digital. - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en tecnología .NET, sobre bases de datos IMS SQL Server. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones en tecnología .NET sobre bases de datos IMS SQL Server. - Aplicaciones en tecnología .NET. - Aplicaciones C# .NET. - Aplicaciones para de administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en desarrollo de aplicaciones .NET. 2) Experiencia en desarrollo de aplicaciones conectadas con servicios comunes de Administración digital de la SGAD. 3) Experiencia en firma electrónica, plataformas de firma electrónica y gestión de validación de certificados electrónicos. 	3,00 3,00 4,00	
75	1	1835274	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.632,06	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica y ayuda al usuario en tercer nivel, en cuanto al uso de los dispositivos de su puesto de trabajo, así como el de las aplicaciones y herramientas corporativas para un mejor servicio al usuario. - Control y registro de incidencias de hardware/software, en la aplicación corporativa. - Coordinación con personal técnico de otras áreas, para la resolución de incidencias de segundo y tercer nivel. - Colaboración con el grupo de inventario y logística, para su actualización. 	<ul style="list-style-type: none"> - TCP / IP - Operativo Windows. - Microsoft Office. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención a usuarios en tercer nivel. 2) Experiencia en testeo y pre diagnóstico de incidencias informáticas, para su documentación y registro. 3) Experiencia en colaboración con otras áreas en cuanto a incidencias de usuarios, comunicaciones o desarrollo de sistemas. 4) Experiencia en participación en la realización de inventario e informes, de activos informáticos. 	3,50 2,50 2,50 1,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
76	1	5121248	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.632,06	C1 C2	AE	EX11				- Control y mantenimiento de usuarios y control de acceso para terminales móviles, a través de la plataforma Wifi Aruba. - Preparación, configuración y soporte para videoconferencias, Cisco-Radiusion-Scopia. - Parcheo y control de las red local de comunicaciones. - Gestión del cableado del CPD de Minsoc y control de IP's. - Gestión de peticiones de alta de usuarios, configuraciones, parcheos y reposiciones de software. - Administración de herramientas de gestión de la demanda. - Validación de requisitos de aplicaciones, documentación de aplicaciones y de procesos. - Administración básica de servidores Windows Server. - Administración básica de Sharepoint. - Administración básica de SQL Server.	- Ciberdefensa y ciberseguridad. - Word. - Excel.	1) Experiencia en mantenimiento y control de los equipos de videoconferencia, preferiblemente Cisco-Radiusion-Scopia. 2) Experiencia en gestión y control del software de gestión de acceso a redes Wifi. 3) Experiencia en gestión de cableado de red direccionamiento IP. 4) Experiencia en gestión de peticiones de usuarios para conexiones, configuraciones de herramientas de gestión de la demanda. 5) Experiencia en administración de herramientas de gestión de la demanda. 6) Experiencia en documentación de aplicaciones y de procesos.	3,00 3,00 3,00 1,00	
77	1	5121250	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.632,06	C1 C2	AE	EX11				- Microsoft Office. - Herramientas de desarrollo software. - Herramientas de gestión de la demanda. - Oracle Discoverer.	1) Experiencia en gestión de peticiones de usuarios para conexiones, configuraciones de herramientas de gestión de la demanda. 2) Experiencia en administración de herramientas de gestión de la demanda. 3) Experiencia en documentación de aplicaciones y de procesos.	3,00 3,00 4,00		
78	1	2895486	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	3.991,40	C1 C2	AE	EX11				- Administración básica de servidores Windows Server. - Administración básica de Sharepoint. - Administración básica de SQL Server.	- Microsoft Windows Server. - Sharepoint. - SQL Server. - Internet Information Server.	1) Experiencia en la administración y gestión de Sharepoint de Microsoft. 2) Experiencia en la administración y gestión entornos Microsoft Windows Server. 3) Experiencia en la administración y gestión de SQL Server de Microsoft.	4,00 3,00 3,00	
79	1	4541267	SUBSECRETARIA DE EC., INDUST. Y COMPET. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE ESTUDIOS, INFORMACION Y PUBLIC. AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.660,72	C2	AE	EX11				- Apoyo a la unidad de información administrativa. - Tratamiento de textos y apoyo a la unidad de transparencia. - Transcripción de informes, cartas, oficios y todo tipo de textos.	- Word. - Excel. - Access. - PowerPoint.	1) Experiencia en el tratamiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en servicios de información administrativa. 3) Experiencia en puestos de secretaría.	3,00 4,00 3,00	
80	1	4251637	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.660,72	C2	AE	EX11				- Apoyo a la unidad de información administrativa. - Tratamiento de textos y apoyo a la unidad de transparencia. - Transcripción de informes, cartas, oficios y todo tipo de textos.	- Word. - Excel. - Access. - PowerPoint.	1) Experiencia en el tratamiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en servicios de información administrativa. 3) Experiencia en puestos de secretaría.	3,00 4,00 3,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

* EX28: EX12+EX13+EX14+EX16

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * A. P. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
- * A. L. ATENCIÓN AL EXPEDIENTE
- * EPD: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO
- * 24H: PUESTOS CON HORARIO DE INSPECCIÓN 24 HORAS ACUERDO CONSEJO MINISTROS FEBRERO 2008
- * PIF: PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA
- * APFC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 8º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO 3000E

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Primera.3, apartado __

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Cuarta.4)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Cuarta.3) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Quinta.4)		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

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

Lugar, fecha y firma

ANEXO III
Certificado de Méritos

Don/D^o:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios):

Años, Meses, Días, a fecha de

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.**4. MÉRITOS:****4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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