

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

13649 Orden ECC/2701/2015, de 23 de noviembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Existiendo puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Economía 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 Administraciones Públicas.

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 20 de mayo, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

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.*

1. 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 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 ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

– 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 en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme 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.

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 Los funcionarios en situación de servicios especiales 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.

3.5 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.

4. 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 Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

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

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.

5. 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.

6. 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 orden 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:

2.1 Valoración de los méritos generales con un máximo de 19 puntos.

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

– Por grado personal superior en cuatro o más niveles al del puesto solicitado: 3 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: 2.5 puntos.

– Por grado personal inferior entre uno y tres niveles al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

– Por grado personal inferior en cuatro o más niveles al del puesto solicitado: 1,5 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 la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, 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 valorársele 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:

b.1) Por el desempeño de puestos de trabajo, durante un mínimo de un año, un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al nivel del puesto que se solicita: 5,00 puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo, durante un mínimo de un año, un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 4,00 puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo, durante un mínimo de un año, un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: 3,00 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.

Los funcionarios que concursen desde una situación distinta de la de servicio activo o que desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto adjudicado tras el nombramiento como destino inicial en el cuerpo desde el que concursen, siempre que lo hayan desempeñado durante un mínimo de tiempo de un año, con 2,00 puntos.

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 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), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 1 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 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, master 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 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 puntos las siguientes situaciones:

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,5 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.

e.2) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo: 1,5 puntos.

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

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación 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 puntos.

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

2.3 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.

2.4 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 el Registro General del Ministerio de Economía y Competitividad (p.º de la Castellana, 162, Madrid) o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 telemática 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 renuncias 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 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 orden 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 Administraciones Públicas a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, 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 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, «BOE» 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 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.*

1. 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 2.2, 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 orden del Ministerio de Economía 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 orden de 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 efectúan 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 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 Administraciones Públicas 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 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, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante la autoridad convocante.

Madrid, 23 de noviembre de 2015.—El Ministro de Economía y Competitividad, P.D. (Orden ECC/1695/2012 de 27 de julio), el Subsecretario de Economía y Competitividad. Miguel Temboury Redondo.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	2696663	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD S. DE E. DE ECONOMÍA Y APOYO A LA EMPR. D.G. DEL TESORO Y POLÍT. FINANCIERA S.G. DE LEGISLACION Y POLÍTICA FINAN. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Archivo de documentación. - Utilización de herramientas ofimáticas. - Utilización de base de datos documentales.	- Excel. - Archivo. - Access. - Word.	1) Experiencia en archivo de documentación. 2) Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos documentales.	5,00 3,00 2,00	
2	1	846969	S.G. DE ANALISIS ESTR. Y SIST. FINANCI. INT. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Archivo de documentación. - Utilización de base de datos ofimáticas. - Utilización de herramientas ofimáticas.	- Excel. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en archivo de documentación. 2) Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos documentales.	4,00 4,00 2,00	
3	1	1874433	S. DE E. DE ECONOMÍA Y APOYO A LA EMPR. D.G. DEL TESORO S.G. DEL TESORO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Archivo de documentación. - Utilización de herramientas ofimáticas. - Utilización de base de datos documentales.	- Excel. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en archivo de documentación. 2) Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos documentales.	4,00 4,00 2,00	
4	1	2941177	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Archivo de documentación. - Utilización de herramientas ofimáticas. - Utilización de base de datos documentales.	- Excel. - Archivo. - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en archivo de documentación. 2) Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos documentales.	5,00 3,00 2,00	
5	1	1391639	AYUDANTE DE CAJA N16	MADRID - MADRID	16	4.573,38	C1 C2	AE	EX11				- Recepción y admisión de garantías (avales y seguros de caución). - Servicio de depósito, custodia y resguardo telemático de resguardos para clientes, así como devoluciones y entrega de garantías. - Archivo. - Apoyo en la atención al público, directa y telefónica.	- Archivo. - Servicio electrónico de la Caja General de Depósitos. - Servicio Básico del Empleado Público. - Información y atención al público.	1) Experiencia en recepción y admisión de garantías (avales y seguros de caución). 2) Experiencia en tratamiento telemático de devoluciones y entrega de garantías. 3) Experiencia en archivo. 4) Experiencia en atención al público, directa y telefónica.	3,00 3,00 3,00 3,00 1,00	
6	1	2721523	S.G. DE INFORMATICA Y DE GESTION ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.699,58	A2 C1	AE	EX11				- Análisis y programación para el desarrollo y mantenimiento del sistema de la Caja General de Depósitos. - Utilización y mantenimiento de aplicaciones de la sede electrónica del Tesoro. - Gestión de la conectividad entre módulos de gestión de la Caja General de Depósitos. - Servicio Electrónico de la Caja General de Depósitos. - Utilización de SIC3.	- Servicios web en Java. - PUZZEE Oracle. - Gestión de la accesibilidad para el personal corporativo. - Excel.	1) Experiencia en análisis y programación para el desarrollo y mantenimiento de sistemas. 2) Experiencia en gestión y mantenimiento de aplicaciones de la sede electrónica. 3) Experiencia en gestión de la conectividad entre módulos de gestión. 4) Experiencia en la utilización de SIC.	3,00 3,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
7	1	4680330	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION O PLANIFICACION	MADRID - MADRID	19	6.482,14	A2 C1	AE	EX11				- Programación de la aplicación de gestión de creadores de mercados, versión para Bonos y Obligaciones y para Letras del Tesoro. - Gestión de versiones de contratos mediante Source Safe y herramientas Microsoft Visual Studio 2010. - Gestión de la aplicación de Fondos del Tesoro, con herramientas Microsoft Visual Studio 2010. - Recepción y tramitación de solicitudes de devolución de avales y seguros de caución. - Tramitación de devoluciones de avales. - Utilización como usuario de SIC3. - Actualización de contenidos de las páginas web del Tesoro General del Tesoro. - Adaptación mediante DRUPAL (gestor de contenidos). - Utilización y mantenimiento de imágenes con programas de diseño. - Gestión de bases de datos y aplicaciones para el servicio de información al usuario de la Secretaría General del Tesoro. - Utilización y mantenimiento de bases de datos de la aplicación de permisos y control horario. - Experiencia en la utilización y mantenimiento de bases de datos de gestión de personal.	- Servicios de la administración electrónica. Arquitectura. - Normativa reguladora de la administración electrónica. - El lenguaje XML y su tratamiento en el entorno de aplicaciones. - Introducción a ORM-LIBLGEN. - Access. - Gestión de devoluciones de avales y seguros de caución. - Excel. - HTML y hojas de estilo CSS. - Fundamentos de programación en Visual Basic. - Normativa reguladora de la administración electrónica. - Programación en ASP.net. - Ley de Contratos. - Condicionación de seguridad de aplicaciones web e intranet. - Ley de Protección de Datos. - Gestor de contenidos web e intranet. - Accesibilidad y usabilidad.	1) Experiencia en programación de aplicaciones informáticas, similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en gestión de versiones de proyectos, mediante Source Safe. 3) Experiencia en aplicaciones, con herramientas Microsoft Visual Studio. 1) Experiencia en recepción y tramitación de solicitudes de devolución de avales y seguros de caución. 2) Experiencia de devoluciones de avales. 3) Experiencia en la utilización como usuario de SIC. 1) Experiencia en actualización de contenidos de las páginas web. 2) Experiencia en programación mediante DRUPAL (gestor de contenidos). 3) Experiencia en la utilización y mantenimiento de imágenes con programas de diseño de hardware de equipos y switch. 1) Experiencia en gestión de las bases de datos y aplicaciones, similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en utilización y mantenimiento de bases de datos de permisos y control horario. 3) Experiencia en la utilización y mantenimiento de bases de datos de gestión de personal.	4,00 4,00 2,00 4,00 4,00 2,00 5,00 3,00 2,00 5,00 3,00 2,00 4,00 1,00 1,00 2,00 2,00	
8	1	4601247	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Actualización de bases de datos, de estadísticas de precios y mercados laborales. - Informes de estadísticas de precios y mercado laboral. - Presentaciones en PowerPoint. - Gestión de PDFs y aplicaciones para actualizar páginas web. - Tramitación de expedientes de reclamaciones, frente a entidades aseguradoras. - Tramitación de expedientes de reclamaciones de seguros. - Tramitación de escritos de comunicaciones a entidades aseguradoras.	- Administración electrónica. - Powerpoint - Word - Presentaciones herramientas gráficas. - Excel - Word - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en uso de base de datos de estadísticas de precios y mercado laboral. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 3) Experiencia en ficheros y estadísticas para generar PDFs. 4) Experiencia en actualización de bases de datos. 5) Experiencia en actualización de páginas web. 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.	4,00 4,00 2,00 4,00 4,00 2,00 5,00 3,00 2,00 5,00 3,00 2,00 4,00 1,00 1,00 2,00 2,00	
9	1	1498184	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.157,04	C1	AE	EX11				- Actualización de contenidos de las páginas web del Tesoro General del Tesoro. - Adaptación mediante DRUPAL (gestor de contenidos). - Utilización y mantenimiento de imágenes con programas de diseño. - Gestión de bases de datos y aplicaciones para el servicio de información al usuario de la Secretaría General del Tesoro. - Utilización y mantenimiento de bases de datos de la aplicación de permisos y control horario. - Experiencia en la utilización y mantenimiento de bases de datos de gestión de personal.	- Ley de Contratos. - Condicionación de seguridad de aplicaciones web e intranet. - Ley de Protección de Datos. - Gestor de contenidos web e intranet. - Accesibilidad y usabilidad.	1) Experiencia en gestión de las bases de datos y aplicaciones, similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en utilización y mantenimiento de bases de datos de permisos y control horario. 3) Experiencia en la utilización y mantenimiento de bases de datos de gestión de personal.	5,00 3,00 2,00 5,00 3,00 2,00	
10	1	3078311	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.157,04	C1 C2	AE	EX11				- Actualización de bases de datos, de estadísticas de precios y mercados laborales. - Informes de estadísticas de precios y mercado laboral. - Presentaciones en PowerPoint. - Gestión de PDFs y aplicaciones para actualizar páginas web. - Tramitación de expedientes de reclamaciones, frente a entidades aseguradoras. - Tramitación de expedientes de reclamaciones de seguros. - Tramitación de escritos de comunicaciones a entidades aseguradoras.	- Administración electrónica. - Powerpoint - Word - Presentaciones herramientas gráficas. - Excel - Word - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en uso de base de datos de estadísticas de precios y mercado laboral. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 3) Experiencia en ficheros y estadísticas para generar PDFs. 4) Experiencia en actualización de bases de datos. 5) Experiencia en actualización de páginas web. 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.	4,00 1,00 1,00 2,00 2,00	
11	1	4674780	S.D.E. DE ECONOMIA Y APOYO A LA TEMPR. D.G. DE ANALISIS, MACROECON. Y ECON. INT. S.G. ANALISIS COYUNTURAL Y PREVISIONES. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Actualización de bases de datos, de estadísticas de precios y mercados laborales. - Informes de estadísticas de precios y mercado laboral. - Presentaciones en PowerPoint. - Gestión de PDFs y aplicaciones para actualizar páginas web. - Tramitación de expedientes de reclamaciones, frente a entidades aseguradoras. - Tramitación de expedientes de reclamaciones de seguros. - Tramitación de escritos de comunicaciones a entidades aseguradoras.	- Administración electrónica. - Powerpoint - Word - Presentaciones herramientas gráficas. - Excel - Word - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en uso de base de datos de estadísticas de precios y mercado laboral. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 3) Experiencia en ficheros y estadísticas para generar PDFs. 4) Experiencia en actualización de bases de datos. 5) Experiencia en actualización de páginas web. 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.	4,00 1,00 1,00 2,00 2,00	
12	1	1230153	UNIDAD DE APOYO MONITOR / MONITORA	MADRID - MADRID	16	3.568,48	C1 C2	AE	EX11				- Actualización de bases de datos, de estadísticas de precios y mercados laborales. - Informes de estadísticas de precios y mercado laboral. - Presentaciones en PowerPoint. - Gestión de PDFs y aplicaciones para actualizar páginas web. - Tramitación de expedientes de reclamaciones, frente a entidades aseguradoras. - Tramitación de expedientes de reclamaciones de seguros. - Tramitación de escritos de comunicaciones a entidades aseguradoras.	- Administración electrónica. - Powerpoint - Word - Presentaciones herramientas gráficas. - Excel - Word - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en uso de base de datos de estadísticas de precios y mercado laboral. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 3) Experiencia en ficheros y estadísticas para generar PDFs. 4) Experiencia en actualización de bases de datos. 5) Experiencia en actualización de páginas web. 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.	4,00 1,00 1,00 2,00 2,00	
13	1	1230153	S.G. DE SEGUROS Y REGULACION	MADRID - MADRID	16	3.568,48	C1 C2	AE	EX11				- Actualización de bases de datos, de estadísticas de precios y mercados laborales. - Informes de estadísticas de precios y mercado laboral. - Presentaciones en PowerPoint. - Gestión de PDFs y aplicaciones para actualizar páginas web. - Tramitación de expedientes de reclamaciones, frente a entidades aseguradoras. - Tramitación de expedientes de reclamaciones de seguros. - Tramitación de escritos de comunicaciones a entidades aseguradoras.	- Administración electrónica. - Powerpoint - Word - Presentaciones herramientas gráficas. - Excel - Word - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en uso de base de datos de estadísticas de precios y mercado laboral. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 3) Experiencia en ficheros y estadísticas para generar PDFs. 4) Experiencia en actualización de bases de datos. 5) Experiencia en actualización de páginas web. 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.	4,00 1,00 1,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
13	1	1587439	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA N20	MADRID - MADRID	20	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de reclamaciones, frente a entidades aseguradoras. - Tramitación de expedientes de consultas de ciudadanos, en materia de comunicaciones a entidades aseguradoras. - Tramitación de expedientes de reclamaciones, por vía telemática. - Utilización de aplicaciones informáticas, en relación con el Registro Administrativo de entidades aseguradoras. - Tramitación de expedientes de órdenes ministeriales de entidades aseguradoras.	- 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	
14	1	2341563	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes de reclamaciones, frente a entidades aseguradoras. - Tramitación de expedientes de consultas de ciudadanos. - Tramitación de escritos de comunicaciones a entidades aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access. - Acrobat.	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Access y Acrobat. 2) Experiencia en gestión de expedientes por vía telemática, similares a los descritos en el punto de trabajo. 3) Experiencia en atención telefónica, en relación con registros administrativos. 4) Experiencia en la gestión, registro de documentación y archivo de expedientes, similares a los descritos en el punto de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00	
15	1	4687620	S.G. DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de reclamaciones, frente a entidades aseguradoras. - Tramitación de expedientes de consultas de ciudadanos. - Tramitación de escritos de comunicaciones a entidades aseguradoras.	- Excel. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en apoyo a 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	4719075	S. DE E. DE COMERCIO D.G. DE COMERCIO INTERNAC. E INVERSIONES S.G. POLIT. COM. U. E. Y COM. INTERN. PROD. IND. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación y liquidación de expedientes, a través del programa PROA. - Tratamiento de los documentos de comercio exterior (programa INDIRA). - Utilización de DATA.COMEX (base de datos de comercio exterior). - Tareas administrativas relacionadas en apoyo a la secretaría.	- Informática. - Información electrónica. - Información y atención al público. - Data Comex.	1) Experiencia en tramitación y liquidación de expedientes. 2) Experiencia en tramitación de expedientes en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones especializadas para el comercio exterior. 4) Atención y asesoramiento al público.	4,00 3,00 2,00 1,00	
17	1	2983440	S.G. POLIT. COM. CON PAISES M.A. Y OR. MED. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.598,48	A2 C1	AE	EX11				- Preparación y seguimiento de la documentación relacionada con el comercio internacional. - Tramitación de expedientes de comercio internacional, en materia de herramientas informáticas. - Registro y archivo.	- Excel. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes. 2) Experiencia en registro y archivo de documentación de expedientes. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	4,00 3,00 3,00	
18	1	2570100	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO PRODUCTO AGROALIM.	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Registro de entrada y salida de documentos. - Tramitación de correspondencia y archivo de documentación. - Utilización de herramientas informáticas a nivel usuario.	- Archivo y documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
19	1	4719064	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Gestión, tramitación de certificados comunitarios de productos agroalimentarios. - Gestión y evaluación de las estadísticas de comercio exterior (Sistema de Datos de Comercio y Circuito Agro. - Información a empresas, operadores y particulares en materia de comercio exterior agroalimentario. - Atención a la gestión y archivo de correo electrónico, manejo de office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint); archivo físico y electrónico; tramitación de comisiones de servicio.	- Powerpoint - Firma electrónica y tramitación telemática de documentos. - Prevención de riesgos laborales. - Datawarehouse	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 2) Experiencia en atención al público presencial y telefónica en funciones de atención al usuario en el caso de certificados comunitarios. 3) Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio.	3,00
20	1	2751850	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos. - Preparación de correspondencia y archivo de documentación. - Utilización de herramientas informáticas a nivel usuario.	- Excel. - Prevención de riesgos laborales. - Información y atención al público. - Información y atención al público.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la tramitación de correspondencia y archivo de documentación. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	4,00 3,00 3,00
21	1	4719065	S.G. DE COMERC. INTERN. DE SERV. E. INVER. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de informes aplicados a la sección 2ª de movilidad - Coordinación y gestión de expedientes de movilidad internacional - Apoyo en atención al público, sobre expedientes de movilidad. - Elaboración de la base de datos de los expedientes de movilidad.	- Excel. - Ley de Protección de Datos. - Access. - Word.	1) Experiencia en la gestión de documentos en funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en la gestión de expedientes y solicitudes en funciones similares a las descritas. 3) Experiencia en la resolución de trabajos de ofimática, en funciones similares a las descritas. 4) Experiencia en atención al público en funciones similares a las descritas.	3,00 3,00 3,00
22	1	4719079	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes de tráfico de perfeccionamiento y devolución de mercancías. - Utilización de los programas de bases de datos y aplicaciones específicas. - Registro y gestión de archivos. - Gestión de claves telemáticas para acceder a programas informáticos.	- Access. - Word. - Word. - Introducción y publicación de contenidos en páginas web.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, en particular a nivel de usuario. 2) Experiencia en la utilización de programas de bases de datos y aplicaciones ofimáticas, necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en registro y gestión de expedientes administrativos. 4) Experiencia en acceder a programas informáticos y gestión de claves.	1,00 3,00 3,00
23	1	918923	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos. - Preparación y tramitación de impresos - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de datos, correo y archivo de documentación.	- Word - Excel - Archivo y documentación. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación de correspondencia y archivo de documentación. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	4,00 3,00 3,00
24	1	4719066	S.G. DE ANALISIS Y ESTRATEGIA DE INTERNAC. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Grabación y gestión de datos de expedientes internacionales de comercio internacional. - Tramitación de expedientes de comercio internacional. - Gestión del correo electrónico. - Registro y archivo.	- Word - Excel. - Excel. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes, en funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en la grabación de datos, en funciones similares a las descritas. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	4,00 3,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
25	1	4543766	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO EXT. Y RED T.C.	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y verificación de expedientes administrativos. - Control y registro de documentos. - Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	- Word. - Excel. - PowerPoint. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el control y registro de documentos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4) Conocimientos de inglés, acreditado con titulación.	3,00 2,00 3,00 2,00	
26	1	4704143	S.G. OFIC.ECON.Y COMEN EXT. Y RED T.C. PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.157,04	C1	AE	EX11				- Tareas de mantenimiento en aplicaciones web. - Oficemas. - Tareas mantenimiento de aplicación Remedy (Programa informático Oficinas Económicas y Comerciales). - Aplicación de mantenimiento en aplicación Gestor Expedientes en la Red Ofecom.	- Introducción a la contabilidad pública. - Word. - Excel. - Access. - Trabajo en equipo.	1) Experiencia en utilización de aplicaciones web en los descritos en el puesto de trabajo (Balance, arqueos de caja, conciliaciones bancarias). 2) Experiencia en control, cuenta de gestión y emisión de informes del estado de cuentas. 3) Experiencia en utilización aplicaciones necesarias para el desempeño de puesto.	4,00 2,00 4,00	
27	1	2731120	DIREC.TERRIT. Y PROV. DE COMERCIO DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE ALMERIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALMERIA - ALMERIA	14	3.588,48	C2	AE	EX11		A.P.		- Grabación de datos en programas y aplicaciones, en materia de comercio. - Registro de documentos y archivo. - Atención al público y utilización de centralita. - Tramitación de expedientes.	- Word. - Excel. - Información y atención al público. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en información y atención al público. 2) Experiencia en trabajos administrativos: documentos, archivo y registro de documentos. 3) Experiencia en utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4) Experiencia en grabación de datos.	3,00 3,00 3,00 1,00	
28	1	2353697	DIREC.TERRIT.COM. DE ANDALUCIA-SEVILLA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Información y atención al público. - Tramitación de expedientes de comercio exterior, especialmente de defensa y doble uso. - Tramitación de documentación de declaraciones de inversiones exteriores. - Utilización de aplicaciones: SAP, Oracle, Microsoft, UNICA, AGRONET y Microsoft Office.	- Prevención de riesgos laborales. - Excel. - Información y atención al público. - Técnicas de memoria.	1) Experiencia como usuario, de aplicaciones informáticas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de comercio exterior. 3) Experiencia en registro, archivo y custodia de expedientes, en materia similar a las descritas en el puesto de trabajo.	4,00 3,00 3,00	
29	1	4672004	DIREC.TERRIT. DE COM. CANARIAS-STA.C.T. SUBALTERNO / SUBALTERNA	S. C. TENERIFE SANTA CRUZ DE TENERIFE	13	3.114,44	E	AE	EX11				- Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. - Recaudación de recados oficiales (fuera y dentro del centro de trabajo). - Reprografía y otras actividades análogas. - Atención, distribución y entrega de paquetería, documentación y correspondencia.	- Información y atención al público. - Archivo. - Documentación - Prevención de riesgos laborales.	1) Experiencia en realización de recados oficiales fuera o dentro del centro de trabajo. 2) Experiencia en recepción y entrega de paquetería, documentación y correspondencia. 3) Experiencia en reprografía y otras actividades análogas. 4) Experiencia en tramitación, depósito, entrega y distribución de correspondencia.	3,00 3,00 2,00 2,00	
			DIRECCION PROVIDE COMERCIO DE A CORUÑA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
30	1	2305312	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - CORUÑA, A	14	3.117,10	C2	AE	EX11				- Tramitación, registro y archivo de expedientes de inspección de comercio exterior y Convenio CITES (Convenio sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna Silvestre) y Flora silvestres). - Manejo de las aplicaciones informáticas ESTACICE, LINCX y Control de Muestras. - Tratamiento de datos y elaboración de estadísticas estadísticas de comercio exterior. - Apoyo a la atención al público, en materia de comercio exterior y Convenio CITES.	- Access. - Archivo. - Información y atención al público. - Excel.	1) Experiencia en programas informáticos para obtener datos, en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tratamiento de datos y elaboración de estadísticas, en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes, en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 4) Experiencia en atención al público. 5) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
31	1	2780647	DIRECCION TERRIT. DE COM. B.P.MALLORCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BLEARS - PALMA DE MALLORCA	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de declaraciones de inversión extranjera en España y España en el exterior. - Seguimiento de la gestión económica y presupuestaria de la inversión extranjera. - Archivo y registro de documentos. - Apoyo a la tramitación de expedientes de comercio exterior.	- Prevención de riesgos laborales. - Supervisión de equipos de trabajo. - Word. - Información y atención al público.	1) Experiencia en seguimiento presupuestario. 2) Experiencia en tramitación de declaraciones de inversión. 3) Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes de comercio exterior. 4) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	3,00 3,00 3,00 1,00	
32	1	5101504	DIRECCION TERRIT. DE COM. MADRID-MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A,P		- Funciones administrativas de recepción, gestión y distribución de documentos. - Tareas de apoyo a organización de seminarios y eventos. - Utilización y análisis de bases de datos de empresas cooperativas (SAP, REMEDY). - Relación con empresas exportadoras y atención al público.	- Prevención de riesgos laborales. - Ley de Protección de Datos. - Protocolo y organización de eventos. - Excel.	1) Experiencia en expedientes administrativos. 2) Experiencia en apoyo a la gestión y tratamiento de la información relacionada con empresas exportadoras. 3) Experiencia en organización de eventos. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas y análisis de bases de datos, necesarios para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00 4,00 2,00 3,00	
33	1	3233084	DIRECCION TERRIT. DE COM. MURCIA-MURCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de inspección de comercio exterior. - Utilización de aplicaciones informáticas ESTACICE, LINCX y Microsoft Office. - Apoyo a la atención de expedientes de comercio exterior. - Gestión del registro oficial de la oficina.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word. - Adobe Acrobat.	1) Experiencia en tramitación administrativa de expedientes. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones de Microsoft Office. 3) Experiencia en registro y archivo de documentación.	4,00 3,00 3,00	
34	1	2874062	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE ALICANTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALICANTE / ALICANTE	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			PIF	- Puesto que atiende funciones en materia de comercio exterior. - Tramitación de expedientes de comercio exterior. - Utilización de aplicaciones informáticas del entorno Windows. - Registro, archivo y custodia de expedientes de comercio exterior.	- Word. - Excel. - Registro y archivo de documentación. - Access. - Access.	1) Experiencia en información y atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas a nivel de usuario. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 4) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	3,00 3,00 3,00 1,00	
			DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE CASTELLON														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I.M.E
35	1	5101494	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CASTELLÓN CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLÓN DE LA PLA	18	4.543,98	C1 C2	AE	EX11		A.P. EPD		- Información a los empresarios sobre los programas de apoyo a la internacionalización de la Secretaría de Estado de Comercio, en la ejecución de los programas de Estado de la provincia. - Comercio, entre las empresas de la provincia. - Tareas de archivo, registro y control de la documentación derivada de la gestión económica. - Tareas preventivas sobre riesgos laborales.	- Prevención de riesgos laborales. - Ley General Presupuestaria. - Administración electrónica. - Información y atención al público.	1) Experiencia en los servicios de apoyo a la internacionalización de las empresas. 2) Experiencia en programas informáticos para obtener datos en funciones similares a las descritas, en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en sistemas de archivos, documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación derivada de la gestión económica. 4) Conocimiento de la lengua oficial de la comunidad autónoma, acreditada con titulación.	3,00 3,00 3,00 1,00	
36	1	3252149	DIREC.TERRIT. DE COM. VALENCIA-VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA- VALENCIA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11		PIF		- Puesto que atiende funciones en punto de inspección itinerario, en el Puerto de Valencia. - Utilización de programas informáticos específicos: ESTADICE, REHUSOS, Control de expedientes, etc., así como los relacionados con el entorno Windows. - Tramitación y gestión de expedientes de inspección SOVRE, y los relacionados con el expediente de inspección de mercancías. - Apoyo en la gestión de muestras de inspección.	- Word4. - Administración electrónica. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, a nivel de usuario. 3) Experiencia en tareas administrativas de gestión de expedientes. 4) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	3,00 3,00 3,00 1,00	
37	1	732710	DIRECCION PROV. COM. GIPUZKOA-S.SEB. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GIPUZKOA- D NASIASAN SEBASTIAN	14	3.988,48	C2	AE	EX11		A.P.		- Información y atención al público. - Expedientes y registro de documentación. - Tramitación de expedientes, en materia de comercio internacional. - Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	- Información y atención al público. - Word. - Excel. - Word.	1) Experiencia en información y atención al público. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas. 3) Experiencia en la tramitación y registro de documentación. 4) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	3,00 3,00 3,00 1,00	
38	1	4210011	S. DEE. DE COMERCIO D.G. DE COMERCIO INTERIOR S.G. CANALES DE COMERCIO Y RELAC.INSTIT. JEFE / JEFA DE SECCION R.I.M.	MADRID- MADRID	20	3.912,58	A2 C1	AE	EX11		H.E		- Obtención de datos, por encuesta directa, de precios y cotizaciones de bienes, productos y servicios en distintas posiciones comerciales en establecimientos minoristas. - Elaboración de partes sistemáticos y transmisión de los mismos a los servicios centrales. - Emisión y transmisión de informes sistemáticos y/o comunicacionales sobre la situación y evolución del mercado. - Establecimiento de sistemas de alerta, tendentes a la detección de incidencias en el mercado. - Horario especial.	- Word. - Excel. - Redes de transmisión de datos. - Utilización de dispositivos Tablet.	1) Experiencia en obtención de datos mediante encuesta, entrevistas y relaciones con el público. 2) Experiencia en tipología del mercado, los formatos comerciales y del conjunto de la información. 3) Experiencia en puestos con funciones de realización, tabulación y / o procesamiento de encuestas y / o datos.	4,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
39	1	1019825	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N14	MADRID - MADRID	14	3.117,10	C2	AE	EX11				- Ordenamiento y digitalización del archivo del Museo. - Apoyo a la coordinación de tareas administrativas y de gestión de recursos humanos. - Atención y gestión de correspondencia. - Tramitación de expedientes administrativos.	- Archivo y documentación. - Word. - Excel. - Powerpoint	1) Experiencia en apoyo a la gestión administrativa. 2) Experiencia en funciones administrativas de un museo. 3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas, a nivel de usuario.	4,00 3,00 3,00	
40	1	5129393	S. DE E. DE INVEST. DESARROLLO E INNOV. S.GRAL. DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOV. S.G. DE RELACIONES INTERNACY CON EUROPA N18	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación e informatización de documentos. Gestión archivo y registro informático de documentación y expedientes. Preparación de documentación necesaria para reuniones. - Tramitación de expedientes informáticos de Microsoft Office. - Tramitación y gestión de viajes y expedientes de caja fija. Utilización de herramientas corporativas (aplicación Sorolla). Atención a los sistemas telefónicos y electrónicos.	- Word - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en gestión, tramitación y archivo de documentos así como expedientes administrativos tanto nacionales como internacionales. 2) Experiencia en utilización de programas informáticos de Microsoft Office. 3) Experiencia en organización, gestión y tramitación de viajes y otros expedientes de caja fija. 4) Conocimientos de inglés, acreditado con titulación.	3,00 3,00 3,00 1,00	
41	1	1684168	S. DE E. DE INVEST. DESARROLLO E INNOV. S.G. DE INVESTIGACION CIENTIF. Y TECNICA S.G. DE PROYECTOS DE INVESTIGACION N18	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y revisión de solicitudes de ayudas para proyectos de I+D+i en áreas de humanidades y ciencias sociales; así como registro, clasificación, y archivo de expedientes, atención telefónica y correo electrónico. - Explicación de bases de datos, para el tratamiento informático de la gestión de ayudas de I+D+i, así como la utilización de tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Seguimiento y evaluación científico-técnica, de ayudas concedidas para proyectos y otras actuaciones de I+D+i. - Apoyo al sistema de la gestión de comisiones de servicio, organización de comisiones de expertos y reuniones de seguimiento.	- Oracle Discoverer. - ROAD (Registro de Organos Administrativos). - Internet-Prta. - Excel.	1) Experiencia en revisión de solicitudes de ayudas de proyectos de investigación y en la tramitación de expedientes a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tareas de gestión y apoyo a la evaluación y seguimiento de convocatorias de ayudas, en funciones similares a la descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de herramientas y aplicaciones informáticas, para la gestión de ayudas, en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, informatización y tratamiento de la documentación en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	2,50 2,50 2,50 2,50	
42	1	4704183	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de documentación: registro, control y archivo electrónico de documentos. - Gestión de expedientes informáticos a nivel de usuario (Word, Adobe, Excel, correo electrónico y bases de datos). - Gestión y tramitación de incidencias de expedientes de proyectos de I+D+i.	- Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de Microsoft Office. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos. 3) Experiencia en gestión y organización de archivos y gestión documental.	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	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
43	1	5129380	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y revisión de solicitudes de ayudas para proyectos y otras actuaciones de I+D+i, registro, clasificación, archivo de expedientes, atención al cliente y atención telefónica. - Utilización de bases de datos para el tratamiento de la gestión de ayudas de I+D+i. - Apoyo administrativo al seguimiento y evaluación científico-técnica, de ayudas concedidas para proyectos y otras actuaciones de I+D+i. - Apoyo administrativo a la gestión de comisiones de servicio, organización de comisiones de expertos y reuniones de seguimiento.	- Trabajos de oficina y pautas de visualización de Datos. - Excel. - Suvidi (Sistema Unificado de Evaluación I+D+i). - Sorolla.	1) Experiencia en revisión de solicitudes de ayudas, en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tareas de gestión y apoyo a la evaluación y seguimiento de expedientes similares a las descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de herramientas y aplicaciones informáticas para la gestión de ayudas, similares a las descritas en el puesto de trabajo. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, informatización y tratamiento de la documentación, en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	2,50	2,50
44	1	4929782	TECNICO / TECNICA AUXILIAR MADRID - DE INFORMATICA N15 MADRID	MADRID - MADRID	15	3.376,52	C1	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa de las ayudas a proyectos de investigación. - Atención al cliente. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación de las ayudas. - Registro, clasificación y archivo de expedientes de I+D+i. Atención telefónica y por correo electrónico. - Utilización de bases de cálculo para el tratamiento informático de las ayudas de I+D+i. - Apoyo administrativo al seguimiento y evaluación científico-técnica de las ayudas concedidas para proyectos de I+D+i.	- Ley de Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones, ormatícas de Microsoft Office. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos. 3) Experiencia en archivo y registro de documentación.	4,00	3,00
45	1	4929781	TECNICO / TECNICA AUXILIAR MADRID - DE INFORMATICA N14 MADRID	MADRID - MADRID	14	3.376,52	C1	AE	EX11				- Registro, clasificación y archivo de expedientes de I+D+i. Atención telefónica y por correo electrónico. - Utilización de bases de cálculo para el tratamiento informático de las ayudas de I+D+i. - Apoyo administrativo al seguimiento y evaluación científico-técnica de las ayudas concedidas para proyectos de I+D+i.	- Excel. - Word. - Access. - Información y atención al público.	1) Experiencia en atención a los administrados. 2) Experiencia en la utilización de herramientas y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en registro de documentos y técnicas de archivo.	3,00	4,00
46	1	4688016	S.G. DE GESTIÓN ECON. DE AYUDAS A LA INV. N18	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la revisión de las justificaciones económicas de los expedientes de ayudas del Departamento. - Preparación de documentos de pago (069) y su posterior envío. - Preparación, remisión y control del correo electrónico. - Archivo de documentación.	- Ley General de Subvenciones. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en preparación, remisión y control de las indicaciones, derivadas de expedientes de ayudas. 2) Experiencia en emisión de documentos de registro (069) y control de los mismos. 3) Experiencia en archivo de documentación.	3,00	3,00
47	1	3392286	S. DE E. DE INVEST. DESARROLLO E INNOV. D.G. DE INNOVACION Y COMPETITIVIDAD S.G. DE GEST. ECON. DE AYUDAS A LA INV. N20	MADRID - MADRID	20	3.568,48	A2 C1	AE	EX11				- Justificación económica de las ayudas a los beneficiarios. - Tramitación de contratos del sector público. - Revocación de ayudas. - Cancelación de avales.	- Word. - Access. - Ley de Contratos.	1) Experiencia en justificación de ayudas. 2) Experiencia en tramitación de contratos del sector público. 3) Experiencia en revocación de ayudas. 4) Experiencia en cancelación de avales.	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
48	1	4686167	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11				- Seguimiento de las ayudas concedidas para contratar recursos humanos en I+D+i. - Comprobación de los gastos de las ayudas en I+D+i (recursos humanos). - Tramitación de firmas electrónicas. - Realización de presentaciones en Powerpoint. - Apoyo a la tramitación de recursos administrativos. - Relaciones con la Inspección de Trabajo y Organos administrativos. - Utilización de bases de datos. - Notificaciones y cambios de titularidad de beneficiarios. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de contenido económico. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión económica. Utilización de tratamiento de textos y hojas de cálculo.	- Firma electrónica. - Powerpoint. - Procedimientos de Seguridad Social. - Justificación económica de ayudas y subvenciones. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Crystal report. - Word. - Excel. - Archivo y documentación. - Gestión económica y financiera.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en gestión de funciones similares de gasto de ayudas en I+D+i. 3) Experiencia en justificación de gastos de ayudas en funciones similares a las descritas.	5,00	
49	1	969281	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de contenido económico. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión económica. Utilización de tratamiento de textos y hojas de cálculo.	- Word. - Excel. - Archivo y documentación. - Gestión económica y financiera.	1) Experiencia en tramitación de recursos administrativos. 2) Experiencia en justificación de expedientes de la Administración de Justicia. 3) Experiencia en notificaciones y cambios de titularidad.	4,00	
50	1	1265727	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de contenido económico. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión económica. Utilización de tratamiento de textos y hojas de cálculo.	- Word. - Excel. - Archivo y documentación. - Gestión económica y financiera.	1) Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos de contenido económico. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación derivada de la gestión económica. 3) Experiencia en la utilización a nivel de usuario de textos y hojas de cálculo.	4,00	
51	1	4667613	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de contenido económico. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión económica. Utilización de tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Word. - Excel. - Archivo y documentación. - Gestión económica y financiera.	1) Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos de contenido económico. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación derivada de la gestión económica. 3) Experiencia en la utilización a nivel de usuario de textos y hojas de cálculo.	4,00	
52	1	4686169	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de contenido económico. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión económica. Utilización de tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Word. - Excel. - Archivo y documentación. - Gestión económica y financiera.	1) Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos de contenido económico. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación derivada de la gestión económica. 3) Experiencia en la utilización a nivel de usuario de textos y hojas de cálculo.	4,00	
53	1	4702752	S.G. DE PLANE DE INVESTIG. Y TECN. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro de expedientes, así como su posterior seguimiento y control. - Actualización de bases de datos, así como la utilización de herramientas de entorno Powerpoint, correo electrónico, internet. - Apoyo a la organización y gestión de reuniones de la Subdirección. Preparación de expedientes de viaje para las diferentes reuniones. - Gestión y tramitación de viajes, expedientes de caja fija a través del programa SOROLLA 2.	- Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de caja fija a través del programa SOROLLA. 2) Experiencia en la gestión y preparación de reuniones. 3) Experiencia en registro, tramitación, seguimiento y archivo de documentación en expedientes de viaje. 4) Utilización de herramientas informáticas del entorno Windows.	3,00	
			SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y COMPETITIV. S.G. DE RECURSOS HUMANOS														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observación	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
54	1	5121279	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID-MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de las evaluaciones de riesgos laborales en los diferentes centros del departamento, tanto centrales como en periferia. - Gestión de facturas de suministros, tanto de suministros de equipos de medición, calibración. - Gestión administrativa de los reconocimientos médicos anuales. - Atención a los trabajadores que acuden al Servicio de Prevención. - Utilización de la aplicación informática de gestión de pensiones de personal del Ministerio. - Tareas de apoyo en la tramitación y elaboración de textos y bases de datos. - Utilización de tratamiento de alturas y bajas de I.T. de Seguridad Social a través del Sistema RED. - Tramitación a través de la aplicación informática de ficheros FAN, CP, V, INSUITE de ficheros de información y visitas. - Tramitación y control de los procesos selectivos del personal laboral. - Gestión de concursos de personal laboral. - Registro y archivo de expedientes en materia de personal. - Apoyo a la tramitación de expedientes de personal. - Utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Gestión económica y financiera. - Prevención de riesgos laborales. - Mejora del trabajo en equipo. - Access. - NEDAES (Gestión de Nómina Estándar). - Registro Central de Personal y Badaral. - Trabajo en equipo. - Word. - NEDAES (Nómina Estándar Descentralizada). - Badaral: Gestión de Personal. - Registro Central de Personal. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de facturas de suministros farmacéuticos, equipos de medición, calibración. 2) Experiencia en gestión de las facturas de suministros. 3) Experiencia en tramitación y control administrativo de los reconocimientos médicos anuales. 4) Experiencia en atención al público, en funciones similares a las descritas.	3,00	3,00
55	1	5121273	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REHABILITACION	MADRID-MADRID	18	4.573,38	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de situaciones administrativas del personal laboral, tanto en España como en el extranjero. - Tramitación de expedientes de informáticas: RCP, Badaral y SIGP. - Mantenimiento y explotación de la base de datos del personal laboral. - Tramitación y control de los procesos selectivos del personal laboral. - Gestión de concursos de personal laboral. - Registro y archivo de expedientes en materia de personal. - Apoyo a la tramitación de expedientes de personal. - Utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- NEDAES (Gestión de Nómina Estándar). - Registro Central de Personal y Badaral. - Trabajo en equipo. - NEDAES (Nómina Estándar Descentralizada). - Badaral: Gestión de Personal. - Registro Central de Personal. - Excel.	1) Experiencia en control, gestión y tramitación de expedientes de personal. 2) Experiencia en tramitación de la aplicación informática de NEDAES. 3) Experiencia y apoyo en la tramitación de nóminas de personal funcionario y laboral.	3,00	3,00
56	1	4433867	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Seguimiento y tramitación de alturas y bajas de I.T. de Seguridad Social a través del Sistema RED. - Tramitación a través de la aplicación informática de ficheros FAN, CP, V, INSUITE de ficheros de información y visitas. - Seguimiento y archivo de documentación, generada por la elaboración de la nómina de personal. - Tramitación de situaciones administrativas del personal laboral, tanto en España como en el extranjero. - Tramitación de expedientes de informáticas: RCP, Badaral y SIGP. - Mantenimiento y explotación de la base de datos del personal laboral. - Tramitación y control de los procesos selectivos del personal laboral. - Gestión de concursos de personal laboral. - Registro y archivo de expedientes en materia de personal. - Apoyo a la tramitación de expedientes de personal. - Utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- NEDAES (Nómina Estándar Descentralizada). - Badaral: Gestión de Personal. - Registro Central de Personal. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de alturas y bajas de I.T. de Seguridad Social a través del Sistema RED. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de ficheros FAN, CP, V, INSUITE de ficheros de información y visitas. 3) Experiencia en el apoyo a la gestión de nóminas de personal funcionario y laboral.	3,00	3,00
57	1	4412805	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID-MADRID	17	5.157,04	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de situaciones administrativas del personal laboral, tanto en España como en el extranjero. - Tramitación de expedientes de informáticas: RCP, Badaral y SIGP. - Mantenimiento y explotación de la base de datos del personal laboral. - Tramitación y control de los procesos selectivos del personal laboral. - Gestión de concursos de personal laboral. - Registro y archivo de expedientes en materia de personal. - Apoyo a la tramitación de expedientes de personal. - Utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Oracle Discoverer Web para ficheros de personal. - Badaral: Gestión de personal y expedientes. - Registro Central de Personal. - Convenio Único de Personal laboral. - SIGP: Concursos personal laboral.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de personal laboral, mediante las aplicaciones informáticas: RCP, Badaral, SIGP y PLOAD. 2) Experiencia en gestión de procesos selectivos del personal laboral en el exterior. 3) Experiencia en gestión de concursos de personal laboral. 4) Experiencia en gestión de bases de datos y archivos electrónicos.	3,00	1,00
58	1	1453463	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Registro y archivo de expedientes en materia de personal. - Apoyo a la tramitación de expedientes de personal. - Utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en registro y archivo de expedientes administrativos, en materia de personal. 2) Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos, en materia de personal. 3) Experiencia en utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	3,00
59	1	5121283	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT16	MADRID-MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Registro y archivo de expedientes en materia de personal. - Apoyo a la tramitación de expedientes de personal. - Utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en registro y archivo de expedientes administrativos, en materia de personal. 2) Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos, en materia de personal. 3) Experiencia en utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	3,00
60	1	4267369	S.G. DE TECNOLOG. INFORM. Y LAS COMUNIC. ANALISTA FUNCIONAL	MADRID-MADRID	20	7.699,58	A2 C1	AE	EX11				- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en tecnología de bases de datos MS SQL Server. - Diseño de procedimientos administrativos automatizados, relativos al comercio exterior e inversiones exteriores.	- Microsoft Visual Studio. - Desarrollo de aplicaciones web con MS SQL Server. - Desarrollo de aplicaciones Visual Basic. NET Framework. - Desarrollo de aplicaciones con SQL Server 2008 R2.	1) Experiencia en firma electrónica, en relaciones de firma y gestión de validación de documentos. 2) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones web. 3) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones .NET.	2,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
61	1	3207626	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.520,90	A2 C1	AE	EX11				- Atención a usuarios y resolución de incidencias, mediante aplicaciones de servicio de procedimientos internos. - Administrador de dominio, con conocimientos de sistemas de archivos. - 2008R2, así como gestión de bases de datos SQL. - Gestión y soporte de telefonía fija corporativa. - Desarrollo de aplicaciones con tecnología JAVA - DB2.	- Windows - Tecnologías XML. - Actualización redes locales. - Proceso gestión de configuración.	1) Experiencia en desarrollo de aplicaciones corporativas, utilizando lenguajes de programación NATURAL y JAVA con B.D. ADABAS y DB2, usando tecnología CICS-SERVER, HTML y JavaScript. 2) Experiencia en administración de dominio con Windows Server 2008R2. 3) Experiencia en atención a usuarios y resolución de incidencias de software, así como gestión y soporte de telefonía fija. 4) Experiencia en administración de servidores Windows Server 2008R2, con Backup SYMANTEC, SQL y tecnología Citrix.	3,00	3,00
62	1	5121249	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.520,90	C1 C2	AE	EX11				- Ayuda al usuario final, en el uso de los dispositivos de su puesto de trabajo, así como el de las aplicaciones corporativas, para un mejor aprovechamiento de las mismas. - Valoración de viabilidad de peticiones de servicio. - Estudio del entorno de impresión, más adecuado al puesto de usuario y supervisión a través del servidor de impresión, de los permisos asociados. - Control de la configuración de inventario y legistia para su actualización.	- Firma electrónica y DNI electrónico. - Administración electrónica. - Calidad de servicio en atención telefónica. - Acceso remoto, mediante Citrix.	1) Experiencia en atención a usuarios en incidencias informáticas. 2) Experiencia en comprobación y resolución de incidencias informáticas, para su posterior distribución al usuario final. 3) Experiencia en apoyo informático, a grupos específicos de evaluadores. 4) Experiencia en procedimientos de seguridad, para el tratamiento de datos de usuario.	3,00	3,00
63	1	748027	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Participar en la elaboración y tramitación de los expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos. - Elaboración y tramitación de expedientes de contratación de los sistemas Soplita 2 y S16 3. - Tramitación electrónica de expedientes de contratación. - Participar en la elaboración de informes para el control y seguimiento de las contrataciones de bienes y servicios informáticos.	- Contratación en el sector público. - Gestión económica-presupuestaria. - Soplita. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, relacionados con las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones). 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, a través de la aplicación Soplita. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para la tramitación de expedientes de contratación. 4) Experiencia en el seguimiento de la ejecución y tramitación de los pagos de los contratos centralizados.	4,00	3,00
64	1	5121287	SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y COMPETITIV. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. REC. RECLAM. Y RELAC-ADMINJ. JUSTIC. N18	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación de relaciones administrativas y relaciones con Juzgados y Tribunales. - Elaboración de oficios y otros documentos. - Preparación y remisión de expedientes administrativos. - Elaboración de estadísticas. - Registro de entrada y salida de los expedientes por la Subdirección General	- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de los Procedimientos Administrativos. Revisión de los actos en vía administrativa. - Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Word. - Excel.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y de relaciones con Juzgados y Tribunales. 2) Experiencia en elaboración de oficios y en grabación, escaneado y archivo de documentos. 3) Experiencia en preparación y remisión de expedientes administrativos y en la elaboración de estadísticas. 4) Experiencia en el utilización de aplicaciones electrónicas para la gestión de resoluciones y otros documentos administrativos	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
65	1	4830265	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT16	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2 AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes de recursos administrativos y de relaciones con Juzgados y Tribunales. - Elaboración de oficios y otros documentos, escaneado y archivo de documentos. - Preparación y remisión de expedientes administrativos. - Elaboración de estadísticas. - Preparación y remisión de los escritos tramitados por la Subdirección General.	- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word - Excel.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones administrativas y de relaciones con Juzgados y Tribunales. 2) Experiencia en elaboración de oficios y documentos, escaneado y archivo de documentos. 3) Experiencia en preparación y remisión de expedientes administrativos, así como en la elaboración de estadísticas. 4) Experiencia en la utilización de programas informáticos para la gestión de resoluciones y otros documentos administrativos.	2,00 2,00 3,00 3,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTES AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
* P.I.F.: PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA
* P.D.: PUESTO PÚBLICO DESIGNADO
* H.E.: HORARIO ESPECIAL

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el
Orden 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 Tercera 2.e.1)		
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.ª:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
 Cuerpo o Escala: Fecha Consolidación: Orden P.S.:
 Grado Consolidado (1): Fecha Boletín Oficial: Fecha Ingreso:
 Fecha Orden: 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 Orden de de fecha B.O.E. de

En, a de de 2015

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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