

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD

**10895** *Resolución de 18 de septiembre de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y 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, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan un puesto de reserva en las siguientes unidades:

a) Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

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

Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador/Coordinadora Regional de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Para 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.

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «EX22», no podrán participar los cuerpos o escalas del sector sanitario, de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «EX26», no podrán participar los cuerpos o escalas del sector docente, investigador, sanitario, de instituciones penitenciarias.

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «EX27», no podrán participar los cuerpos o escalas del sector docente, sanitario, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

Igualmente, 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.

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «0013», sólo podrán participar los funcionarios del Cuerpo Superior de Inspectores de Seguros del Estado.

3. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo que:

a) Participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquella, donde está adscrito su puesto definitivo.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

4. A los funcionarios que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

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

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

8. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán obligados a participar en los supuestos a que se refiere el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

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

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

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

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

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

Segunda. *Puestos de trabajo.*

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

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

Tercera. *Méritos.*

1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en las bases cuarta y quinta, efectuándose la evaluación con referencia a la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2. La valoración de los méritos específicos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

3. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase, no podrán acceder a la segunda.

Cuarta. *Méritos generales.*

Primera fase. La valoración máxima será de 17,00 puntos. Para superar esta primera fase y acceder a la segunda, será necesario obtener, al menos, una puntuación mínima de 4,00 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

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

Por grado personal superior en cuatro o más niveles al del puesto solicitado: 3,00 puntos.

Por grado personal superior entre uno y tres niveles al del puesto solicitado: 2,75 puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2,50 puntos.

Por grado personal inferior entre uno y tres niveles al nivel del puesto solicitado: 2,00 puntos.

Por grado personal inferior en cuatro o más niveles al del puesto solicitado: 1,50 puntos.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base séptima 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 Administración 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 5 puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Administración Pública.

c) Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, incluidos en el anexo I, se evaluarán hasta un máximo de tres puntos, calificándose con un punto cada uno de los cursos señalados, y que deberán ser acreditados documentalmente.

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

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

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

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos.

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

e) Méritos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de tres puntos:

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

2.º El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,50 puntos.

3.º El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consaguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,50 puntos.

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base séptima, punto 5, apartados a), b) y c), de esta convocatoria.

#### Quinta. *Méritos específicos.*

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

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

#### Sexta. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio, habrán de presentarse en los lugares indicados en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común para las

Administraciones Públicas, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Las solicitudes podrán presentarse de forma electrónica a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona [Recursos Humanos. Mis Servicios de RR.HH (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 formule la propuesta de adjudicación.

#### Séptima. *Documentación.*

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

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

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

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

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

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, en el caso de funcionarios destinados, o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo fuera en los servicios periféricos de tal Ministerio.

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

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

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

g) A los funcionarios de cuerpos y escalas de correos y telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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, Industria y Competitividad.

4. Los méritos específicos a que se refiere la base quinta, 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.

5. 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 cuarta 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/s 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 tener en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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.

#### Octava. *Comisión de Valoración.*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de Valoración designada por la autoridad convocante, y estará compuesta por:

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

Como Vocales:

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

Un funcionario de la Secretaría de Estado de Comercio.

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

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

Un funcionario de la Subsecretaría.

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

Un funcionario de la Subsecretaría, que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 % 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. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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.

3. La valoración de los méritos específicos se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la base tercera.2.

## Novena. *Propuesta de adjudicación.*

1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el párrafo 2 de la base quinta, 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 la otorgada en los méritos específicos, de persistir el empate se atenderá a los méritos valorados en la primera fase, en el mismo orden de preferencia en que aparecen enumerados en la base cuarta con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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.

## Décima. *Resolución.*

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

2. En la resolución constarán los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se encuentre 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.

## Undécima. *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 diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicando esta circunstancia a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

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

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

## Duodécima. *Recursos.*

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

Madrid, 18 de septiembre de 2017.–El Subsecretario de Economía, Industria y Competitividad, Alfredo González-Panizo Tamargo.

**ANEXO I**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/IE
1	1	906345	MINISTERIO DE ECONOMÍA, S. DE ECONOMÍA Y APOYO A LA EMPRESA S.GRAL. DEL TESORO Y POLT. FINANCIERA GABINETE TECNICO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 AE C2	EX11				- Funciones de secretaria. Registro documental. - Gestión de archivo y tramitación expedientes relativos a reuniones y comisiones de servicios, con la Unión Europea. - Horario especial. Preparación de agenda y calendario.	- Información y atención al público. - Administración electrónica y acceso a ciudadanos y servicios públicos. - Access.	1) Experiencia en funciones de secretaria. Registro documental. 2) Experiencia en gestión de archivo y tramitación expedientes. 3) Experiencia en reuniones y comisiones de servicios, con la Unión Europea. 4) Experiencia en preparación de agenda, calendario.	2,00 2,00 3,00 2,00	
2	1	5254630	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 AE C2	EX11				- Tramitación de expedientes relativos a la Unión Europea. - Archivo de documentación, relativos a pagos del Tesoro, como Letras, Bonos y Obligaciones. - Preparación de calendarios, agendas y documentación de la Subdirección General. - Horario especial.	- Técnicas de comunicación telefónica. - Escritos aplicados. - Introducción a Internet.	1) Experiencia en tramitación de expedientes relativos a la Unión Europea. 2) Experiencia en archivos de documentación, relativos a pagos del Tesoro, como Letras, Bonos y Obligaciones. 3) Experiencia en la preparación de calendarios, agendas y documentación del departamento.	3,00 3,00 3,00	
3	1	3689358	S.G. DE INSP. Y CONTROL DE RCV. DE CAPIT. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 AE A2	EX11				- Coordinación de la unidad de expedientes sancionadores por incumplimiento de declaración de movimientos de medios de pago en términos Ley 10/2010, sobre la prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo. - Instrucción de expedientes administrativos y ejecución de resoluciones sancionadoras, del apartado anterior. - Instrucción de expedientes administrativos y ejecución de resoluciones sancionadoras, por infracción de obligaciones de prevención de blanqueo de capitales. - Coordinación en la elaboración de normativas, relativa a la prevención de blanqueo y financiación de terrorismo.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento sancionador.	1) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por incumplimiento administrativo, informes jurídicos estatutarios, calificaciones registrales. 2) Experiencia en regulación, control y/o tramitación de expedientes sancionadores en legislación de prevención, preferentemente entidades financieras, notarios, abogados, fundaciones o registradores. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de ingresos no tributarios. 4) Experiencia en control y gestión de la actividad económico-contable de organismos públicos, ejecución presupuestaria, modificaciones, documentos contables.	3,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- 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
4	1	4692360	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y análisis financiero de las Comunidades Autónomas y los ayuntamientos, seguimiento de los mecanismos adicionales de financiación de las Comunidades autónomas y entidades locales, y contribución a la redacción de las resoluciones de la SGTPE, que desarrollan el principio de prudencia financiera y el principio de su cumplimiento.</li> <li>- Ejecución del programa de financiación de FARE, y seguimiento de las operaciones de endeudamiento de las Comunidades autónomas del sector público estatal.</li> <li>- Supervisión del procedimiento administrativo de concesión de avales y análisis general de los avales y pasivos contingentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas modernas de análisis estadístico de datos.</li> <li>- Técnica normativa. Elaboración de propuestas normativas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el seguimiento y análisis financiero de las Comunidades Autónomas y los Ayuntamientos, seguimiento de los mecanismos adicionales de financiación, puestos en marcha para las Comunidades autónomas, así como contribución a la redacción de las resoluciones de la SGTPE, que desarrollan el principio de prudencia financiera y el principio de su cumplimiento.</li> <li>2) Experiencia en la ejecución del programa de financiación de FARE, así como seguimiento de las operaciones de endeudamiento de las entidades y organismos del sector público estatal.</li> <li>3) Experiencia en la supervisión del procedimiento administrativo de concesión de avales y análisis general de los avales y pasivos contingentes.</li> </ol>	3,00	3,00
5	1	4692367	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación y tramitación de documentos, sobre subastas de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>- Preparación y envío de disposiciones a publicar en el B.O.E.</li> <li>- Utilización de herramientas y programas de datos relativos a Deuda Pública.</li> <li>- Utilización de hojas de cálculo Excel, tratamiento de texto Word y correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General Presupuestaria.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Power-Point.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la preparación y tramitación de documentos, sobre subastas de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>2) Experiencia en preparación y envío de disposiciones, a publicar en el B.O.E.</li> <li>3) Experiencia en la utilización de herramientas y base de datos, relativas a Deuda Pública.</li> <li>4) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo Excel, tratamiento de texto Word y correo electrónico.</li> </ol>	3,00	2,00
6	1	1154262	S. DEE. DE ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA D.G. DE POLITICA ECONOMICA UNIDAD DE APOYO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.197,08	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas propias de la secretaria del Subdirector: archivo, utilización de programas de explotación de expedientes y documentación.</li> <li>- Distribuir y tramitar la documentación de la Comisión de Subsecretarios y Secretarios de Estado, así como de la Comisión de Asesores Económicos.</li> <li>- Atención telefónica, organización y gestión de la agenda del Subdirector.</li> <li>- Organización de reuniones, preparación y tramitación de documentación del personal de la subdirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de documentos electrónicos.</li> <li>- Microsoft Office.</li> <li>- Organización y gestión del trabajo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en puestos de secretaria: preparar viajes, comisiones de servicio, reuniones.</li> <li>2) Experiencia en utilización del tratamiento documental a través de la web de la comisión virtual de la Presidencia del Gobierno.</li> <li>3) Experiencia en distribución y tramitación de la documentación que entra en la subdirección, así como en el archivo, como en papel, así como en tratamiento, clasificación, seguimiento y archivo de documentación, relacionada con la Comisión General de Secretarios de Estado, Subsecretarios y de la Comisión de Asesores Económicos.</li> <li>4) Experiencia en el registro y la distribución de los expedientes en el programa de registro, así como en la utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
7	1	1647833	INSTRUCTOR / INSTRUCTOR DE SERVICIO RECLAMACIONES	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11		023		- Instrucción y tramitación electrónica de expedientes, relativos a los servicios de atención al cliente de las entidades financieras. - Elaboración y tramitación de los fondos documentales de biblioteca. - Elaboración de instrucciones de funcionamiento de archivo y realización del trabajo técnico, con las series documentales, para asegurar la conservación y localización de fondos documentales.	- Ley de protección de datos de carácter personal. - Krosys. - De la sociedad de la Información a la del conocimiento.	1) Experiencia en la instrucción y tramitación electrónica de expedientes, relativos a los servicios de atención al cliente de las entidades financieras. 2) Experiencia en catalogación y clasificación de los fondos documentales de biblioteca. 3) Experiencia en la elaboración de instrucciones de funcionamiento de archivo y realización del trabajo técnico, con las series documentales, para asegurar la conservación y localización de fondos documentales.	3,00	3,00
8	1	2262441	INSTRUCTOR / INSTRUCTOR DE SERVICIO RECLAMACIONES	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11		023		- Estudio, elaboración y seguimiento de informes jurídicos, en materia de reclamaciones, consultas y quejas relativas a reclamaciones de seguros. - Elaboración de criterios, en materia de contrato de seguros. - Informes estadísticos, en materia de reclamaciones de seguros. - Asesoramiento y atención en materia de seguros privados.	- Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Ley de Contratos. - Exel.	1) Experiencia en el estudio, elaboración y seguimiento de informes jurídicos, en materia de reclamaciones, consultas y quejas relativas a entidades aseguradoras. 2) Experiencia en la elaboración de criterios, en materia de contrato de seguros. 3) Experiencia en elaboración de informes estadísticos, en materia de reclamaciones de seguros. 4) Experiencia en el asesoramiento y atención, en materia de seguros privados.	3,00	3,00
9	1	2039543	S.G. DE INSPECCION INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE AREA	MADRID - MADRID	28	34.047,58	A1	AE	0013				- Instrucción y resolución de expedientes administrativos, de reclamaciones de los asegurados. - Supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestores de planes y fondos de pensiones. - Inspección de entidades de seguros y planes y fondos de pensiones. - Inspección de entidades de seguros y planes y fondos de pensiones. - Modelos crediticios. - Matlab. - Formación en gestión cuantitativa del Riesgo.	- Control y supervisión de los seguros privados, y derecho de contrato de seguros. - Elaboración memoria análisis impacto normativo de reducción de cargas administrativas. - Business Object.	1) Experiencia en la instrucción y resolución de expedientes administrativos, de reclamaciones de los asegurados. 2) Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestores de planes y fondos de pensiones. 3) Experiencia en la inspección de entidades de seguros y planes y fondos de pensiones.	3,00	3,00
10	1	3721226	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE AREA	MADRID - MADRID	28	34.047,58	A1	AE	0013				- Desarrollos informáticos en materia de finanzas, actuariales y estadísticas. - Gestión de proyectos en área financiera y de seguros. - Tramitación y resolución de autorizaciones de entidades aseguradoras. - Prevención de blanqueo de capitales en entidades aseguradoras. - Tramitación de autorizaciones de parámetros específicos. - Análisis de modelos internos no vida.	- Modelos crediticios. - Matlab. - Formación en gestión cuantitativa del Riesgo.	1) Experiencia en la inspección de entidades de seguros y planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia en desarrollos informáticos en materia de finanzas, actuariales y estadísticas. 3) Experiencia en gestión de proyectos en área financiera y de seguros.	3,00	3,00
11	1	1505833	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	28	29.321,46	A1	AE	0013				- Elaboración de informes sobre la documentación de los mediadores de seguros. - Inscripción, modificación y bajas en el registro administrativo especial de mediadores de seguros, reaseguros y sus altos funcionarios. - Informes relativos a los recursos de alzada presentados en relación a las inscripciones en el registro.	- Formación en gestión cuantitativa del riesgo. - Matlab. - Valoración de productos financieros; derivados y estructurados.	1) Experiencia en la tramitación de autorizaciones de entidades aseguradoras. 2) Experiencia en la prevención de blanqueo de capitales en entidades aseguradoras. 3) Experiencia en la tramitación de autorizaciones de parámetros específicos. 4) Experiencia en el análisis de modelos internos no vida.	3,00	2,00
12	1	4539229	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	28	29.321,46	A1	AE	0013				- Elaboración de informes sobre la documentación de los mediadores de seguros. - Inscripción, modificación y bajas en el registro administrativo especial de mediadores de seguros, reaseguros y sus altos funcionarios. - Informes relativos a los recursos de alzada presentados en relación a las inscripciones en el registro.	- Plan Contable de entidades aseguradoras. - Supervisión e intervención de seguros.	1) Experiencia en la elaboración de informes, sobre la documentación contable, de los mediadores de seguros. 2) Experiencia en la realización de inscripciones, modificaciones y bajas en el registro administrativo especial de mediadores de seguros, reaseguros y sus altos funcionarios. 3) Experiencia en realización de informes, relativos a los recursos de alzada presentados, en relación a las inscripciones en el registro.	3,00	3,00
13	1	4680668	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	28	29.321,46	A1	AE	0013				- Modelización del Riesgo de interés. - Ley y Reglamento de Ordenación, Supervisión y Solvencia de las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras. - Análisis de series temporales.	- Modelización del Riesgo de interés. - Ley y Reglamento de Ordenación, Supervisión y Solvencia de las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras. - Análisis de series temporales.	1) Experiencia en el análisis de operaciones societarias. 2) Experiencia en la supervisión de seguros de mercado en el sector de seguros. 3) Experiencia en el estudio del sistema de gobierno de entidades aseguradoras.	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	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
14	1	5001101	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	28	29.321,46	A1	AE	0013				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación del área de consultas y reclamaciones de la Subdirección General de Planes y Fondos de Pensiones.</li> <li>- Inspección de planes y fondos de pensiones.</li> <li>- Inspección de planes y fondos de pensiones de gestoras de seguros y reaseguradoras.</li> <li>- Colaboración en la preparación y redacción de nuevos proyectos normativos.</li> <li>- Participación en el Grupo de Trabajo de la Comisión de Seguimiento (COSEMI) y Assessment (ORSA) de Solvencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solvencia</li> <li>- Normas que afectan a la comercialización de productos (Directiva de distribución de seguros (IDD), Reglamento europeo (DGS) y Orden Ministerial de semáforos de riesgo.</li> <li>- Ley de Ordenación, Supervisión y Solvencia de las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras (LOAESR).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la coordinación del área de consultas y reclamaciones del departamento.</li> <li>Experiencia en la inspección de planes y fondos de pensiones, así como de gestoras de seguros y reaseguradoras.</li> <li>Experiencia en la preparación y redacción de nuevos proyectos normativos.</li> <li>Experiencia en la participación en el Grupo de Trabajo de ORSA de Solvencia.</li> </ol>	2,00	
15	1	5001102	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	28	29.321,46	A1	AE	0013				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestores de planes y fondos de pensiones.</li> <li>- Supervisión de prevención de blanqueo de capitales.</li> <li>- Inspección de planes de los colegios de supervisores de grupos internacionales de entidades aseguradoras.</li> <li>- Redacción de documentos integrantes del manual de inspección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de estados financieros.</li> <li>- Supervisión e intervención de seguros.</li> <li>- Formación en gestión cuantitativa del riesgo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestores de planes y fondos de pensiones.</li> <li>Experiencia en la supervisión de prevención de blanqueo de capitales.</li> <li>Experiencia en los colegios de supervisores de grupos internacionales de entidades aseguradoras.</li> <li>Experiencia en la redacción de documentos integrantes del manual de inspección.</li> </ol>	3,00	
16	1	5001107	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE GRUPO	MADRID - MADRID	28	24.821,72	A1	AE	0013				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción de expedientes de inspección con la actividad aseguradora y reaseguradora.</li> <li>- Tramitación y supervisión de las medidas de control especial adoptadas en relación a diversas entidades aseguradoras.</li> <li>- Inspección de entidades aseguradoras y reaseguradoras, mediadores de seguros y gestores de planes y fondos de pensiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes y fondos de pensiones.</li> <li>- Software de prevención y supervisión de los seguros privados.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la instrucción de expedientes de inspección con la actividad aseguradora y reaseguradora.</li> <li>Experiencia en la tramitación y supervisión de las medidas de control especial adoptadas, en relación a diversas entidades aseguradoras y reaseguradoras, mediadores de seguros y gestores de planes y fondos de pensiones.</li> </ol>	3,00	
17	1	1120050	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	24.821,72	A1	AE	0013				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de planes y fondos de pensiones.</li> <li>- Realización de estudios sobre evolución y solvencia del sistema, de previsión social empresarial.</li> <li>- Emisión de criterios e interpretación normativa, en materia de consultas y planes de pensiones y seguros colectivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solvencia.</li> <li>- Provisiones.</li> <li>- Técnicas vida en Software R.</li> <li>- Seguridad Social.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la supervisión de planes y fondos de pensiones.</li> <li>Experiencia en la tramitación de estudios, sobre evolución y solvencia del sistema de previsión social empresarial.</li> <li>Experiencia en la emisión de criterios e interpretación normativa, en materia de consultas y reclamaciones, sobre planes de pensiones y seguros colectivos.</li> </ol>	3,00	
18	1	1271199	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	24.821,72	A1	AE	0013				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de las entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestores de planes y fondos de pensiones.</li> <li>- Realización de informes relacionados con la actividad de las entidades aseguradoras.</li> <li>- Comprobaciones relativas a las provisiones técnicas de los seguros distintos al de vida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negociación.</li> <li>- Software R.</li> <li>- Matlab. Aplicaciones financieras.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la supervisión de las entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestores de planes y fondos de pensiones.</li> <li>Experiencia en la realización de informes relacionados con la actividad de las entidades aseguradoras.</li> <li>Experiencia en comprobaciones relativas a las provisiones técnicas de los seguros distintos al de vida.</li> </ol>	3,00	
19	1	4892262	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	MADRID - MADRID	27	20.021,54	A1	AE	0013				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de planes y fondos de pensiones.</li> <li>- Tramitación de consultas y expedientes.</li> <li>- Participación en el desarrollo de la negociación de la Directiva IORP II.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Business Objects.</li> <li>- Tramitación telemática de expedientes.</li> <li>- Matlab.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la supervisión de planes y fondos de pensiones.</li> <li>Experiencia en la tramitación de consultas y planes de pensiones personales.</li> <li>Experiencia en la participación en el desarrollo de la negociación de la Directiva Institutions for Occupational Retirement Provision (IORP II).</li> </ol>	3,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- 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
25	1	1272753	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	MADRID - MADRID	27	20.021,40	A1	AE	0013				- Asistencia a reuniones en el ENW3 – Reporting de EIOFA. - Desarrollo de herramientas para la explotación de la información remitida al supervisor (TETRIS). - Clasificación de expedientes para la clasificación de entidades según el esfuerzo supervisor necesario (Risk Assessment Framework, RAF).	- Business Objects. - Fórmula standard de mercado y valoración de riesgos de mercado. - Solvencia.	1) Experiencia en el desarrollo de herramientas para la explotación de la información remitida al supervisor (TETRIS). 2) Experiencia en asistencia a reuniones en ENW3 – Reporting de EIOFA. 3) Experiencia en la clasificación de entidades según el esfuerzo supervisor necesario (Risk Assessment Framework, RAF).	3,00	
26	1	3736572	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	7.854,42	A2	AE	EX11	023	023		- Instrucción de expedientes de reclamaciones de Entidades Aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.	5,00	
27	1	4086223	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	7.854,42	A2	AE	EX11	023	023		- Instrucción de expedientes de reclamaciones de Entidades Aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.	5,00	
28	1	4477371	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	7.854,42	A2	AE	EX11	023	023		- Instrucción de expedientes de reclamaciones de Entidades Aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.	5,00	
29	1	2020205	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE UNIDAD	MADRID - MADRID	24	7.202,30	A2	AE	EX11	023	023		- Instrucción de expedientes de reclamaciones de Entidades Aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.	5,00	
30	1	2646390	S.G. DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de archivos electrónicos y bases de datos de entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones. - Preparación de reuniones, así como de expedientes de expedientes oficiales del Subdirector General. - Atención telefónica y gestión del correo y agenda electrónica del Subdirector General.	- Acrobat (firma electrónica en pdf y programación de formularios). - Tramitación telemática de expedientes. - Excel.	1) Experiencia en la gestión de archivos electrónicos y bases de datos de entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones. 2) Experiencia en la preparación de reuniones, así como de expedientes oficiales del Subdirector General. 3) Experiencia en la atención telefónica y gestión del correo y agenda electrónica del Subdirector General.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
31	1	1491111	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11			IOC	- Análisis de las operaciones de inversión directa española en el exterior, tanto los flujos (operaciones societarias), como el stock (balances y estados financieros consolidados), mediante la verificación de los impresos de declaración de inversiones y desinversiones, presentados al Registro. - Resolución de consultas e informes de la normativa vigente y de los procedimientos, para la correcta presentación de las declaraciones. - Utilización de las bases de datos estadísticas del Registro de Inversiones (Proclarity). - Programa de control de memorias, Programa de Registro de Inversiones, Aforix). - Colaboración para la elaboración de estadísticas de inversiones españolas en el exterior (Boletines de Flujos Semestrales y el Boletín Anual de Posición), publicadas por el Ministerio de Economía y Hacienda de España, en el intercambio de información de las operaciones declaradas.	- Redacción y presentación de informes. - Protección de datos y transparencia. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en la tramitación, análisis y control de las operaciones de inversión directa española en el exterior, mediante la verificación de los impresos de declaración de inversiones y desinversiones, al Registro. 2) Experiencia en la tramitación, análisis y control de las operaciones de inversión directa española en el exterior, mediante la verificación de los impresos de declaración de inversiones y desinversiones, al Registro. 3) Experiencia en la utilización de las bases de datos estadísticas del Registro de Inversiones (Proclarity). Programa de control de memorias, Programa de Registro de Inversiones, Aforix). 4) Experiencia en la elaboración de las estadísticas de inversiones españolas en el exterior (Boletines de Flujos Semestrales y el Boletín Anual de Posición). 5) Conocimiento de inglés u otro idioma comercial, acreditado con titulación.	3,00	
32	1	2119977	S.G. FOMENTO FINANCIERO INTERNACIONALIZADO. JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Análisis de proyectos de inversión para el exterior (África y Oriente Medio). - Gestión de expedientes de proyectos financiados por FIEM (Fondo para la Internacionalización de la Empresa). - Elaboración plan formación y política de comunicación FIEM.	- Análisis de estados financieros. - Comercio internacional. - Project finance.	1) Experiencia en análisis de proyectos de inversión para el exterior (África y Oriente Medio). 2) Experiencia en gestión de expedientes FIEM. 3) Experiencia en la elaboración plan de formación y política de comunicación FIEM. 4) Conocimiento de inglés, acreditado con titulación.	3,00 3,00 2,00 1,00	
33	1	2209633	S.G. COM. INT. MATERIAL DE DEF. Y DOBLE USO JEFE/JEFA DE SERVICIO DE MATERIAL DEFENSA	MADRID - MADRID	26	11.278.26	A1 A2	AE	EX11			FOI Y60	- Tramitación de licencias de exportación e importación de material de defensa, así como la realización de procedimientos y protocolos para el análisis y tramitación de solicitudes, de exportación e importación de material de defensa. - Elaboración de informes de operaciones de comercio exterior de material de defensa, armas de fuego y material antidisturbios. - Tramitación de solicitudes de autorización de material de defensa, armas de fuego y material antidisturbios. - Tramitación de solicitudes de alta, modificación y elaboración de material de defensa, armas de fuego y material antidisturbios. - Tramitación de solicitudes de autorización de Operaciones (Registro Especial de Operaciones de Comercio Exterior de Material de Defensa y Doble Uso).	- Formación de inspectores en el control de productos industriales. - Control de importaciones de la madera y el mueble.	1) Experiencia en la elaboración de informes sobre las operaciones de comercio exterior de material de defensa, armas de fuego y doble uso para la JIMDOU (Junta Interministerial reguladora del Comercio Exterior de Material de Defensa y Doble Uso). 2) Experiencia en tramitación y gestión de solicitudes de autorización de material de defensa, armas de fuego de uso civil, material antidisturbios y material de doble uso, así como en el diseño de protocolos para el análisis y tramitación de las mismas. 3) Experiencia en el manejo y utilización de la base de datos del Consejo de Exportación de Armas Convencionales (COARM), así como de la aplicación de material de defensa y doble uso. 4) Experiencia en despacho aduanero, clasificación arancelaria y correlación de códigos TARIC (Consulta de aranceles), con la mercanca del sector de material de defensa, armas de fuego de uso civil y material antidisturbios. 5) Conocimiento de inglés, francés e italiano, acreditado con titulación.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-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
34	1	390559	S. DEE. DE COMERCIO D.G. DE POLÍTICA COMERCIAL Y COMPETITIV. UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.939.94	A1	AE	EX11				- Análisis de la evolución del sector de la distribución comercial. - Elaboración de informes sobre comercio exterior y estructura de la distribución comercial. - Realización de estudios para la planificación e implementación de la normativa comercial. - Seguimiento de la actividad parlamentaria de la DG. de Comercio Interior.	- Evaluación de políticas públicas. - Automatización de informes, con tablas dinámicas Excel. - Formaciones básicas para el control de calidad.	1) Experiencia en elaboración y coordinación de informes, sobre distribución comercial. 2) Experiencia en análisis de coyuntura, de comercio interior y sectores afines. 3) Experiencia en análisis de los indicadores comerciales, para el seguimiento de las políticas públicas de comercio interior. 4) Experiencia en elaboración de propuestas y seguimiento de la actividad parlamentaria, del área de comercio interior.	3,00	
35	1	4693249	S.G. DE ESTUDY EVALUACION POLIT. COM. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.939.94	A1	AE	EX11				- Desarrollo de aplicaciones estadísticas para la recopilación de estadísticas. - Análisis estadístico de datos de comercio exterior y elaboración de informes y estudios en dicha materia. - Redacción de informes de contenido económico y comercial. - Evaluación de impacto de instrumentos de política comercial.	- Excel. - Power Point. - Evaluación de políticas públicas.	1) Experiencia en diseño y desarrollo de aplicaciones estadísticas para la recopilación de estadísticas. 2) Experiencia en análisis de prospectiva y evaluación del impacto de medidas de políticas públicas. 3) Experiencia en elaboración y publicación de informes, incluidos en el Plan Estadístico Nacional. 4) Conocimientos de inglés, acreditado con titulación.	3,00	
36	1	5007525	S.G. OFIC.ECON.Y COM. EN EXT. Y RED T. C. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.005.98	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de anticipos extrapresupuestarios. - Expedientes de gastos en firme y a justificar del cap. II, para la red de Oficinas Económicas y Comerciales en el exterior, otros Comarciales en el interior de la Dirección General, así como la recepción, seguimiento y control de las cuentas justificativas de gastos en relación con lo anterior. - Tramitación de los expedientes de apertura, modificación y cierre de las cuentas en el interior y red de Oficinas Económicas y Comerciales y actualización del censo de cajeros pagadores. - Tramitación de la contratación necesaria para la operatividad de las Oficinas Económicas y Comerciales en el Exterior.	- Gestión económica y presupuestaria - Desarrollo de habilidades para mandos intermedios. Gestión de equipos. Organización del trabajo. - Solución de conflictos. Negociación. - Protocolo diplomático e intranacional.	1) Experiencia y conocimiento en la elaboración, estudio y seguimiento de la ejecución de los presupuestos económicos de los distintos gastos del departamento, así como en tramitación de expedientes de gastos en firme, a justificar y de tramitación de anticipos. 2) Experiencia en la tramitación ante D.G. Tesoro, de expedientes de renovación de autorizaciones de cuentas corrientes, extrajeros, modificaciones y cierres en el exterior. 3) Experiencia en la tramitación de contratos celebrados en los servicios centrales y en el extranjero, tanto mayores como menores. Seguimiento de la ejecución de los mismos. 4) Experiencia en utilización del programa de contabilidad para el control de programáticos y de los programas, gestor presupuestario y gestor de expedientes.	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-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	I/ME	
37	1	1886837	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11			FOI Y60	- Gestión de recursos humanos del personal laboral. Elaboración de informes jurídicos sobre situaciones laborales. - Colaboración con órganos competentes en la gestión del personal. Relaciones de puestos de trabajo (RPT) y conceptos retributivos (CECIR), así como con la Inspección de Servicios y la Abogacía del Estado. - Estudios de viabilidad económica para el dimensionamiento de personal. - Vigilancia en el cumplimiento de la Ley de protección de datos, informática y e-Administración.	- Gestión y administración de recursos humanos. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Relaciones laborales.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos del personal laboral, así como en la elaboración de informes jurídicos sobre situaciones laborales. 2) Experiencia en colaboración con órganos competentes en la gestión del personal. Relaciones de puestos de trabajo (RPT) y conceptos retributivos (CECIR), así como con la Inspección de Servicios y la Abogacía del Estado. 3) Experiencia en estudios de viabilidad económica para el dimensionamiento de personal. 4) Experiencia en ley de protección de datos, firma electrónica y e-Administración. 5) Conocimiento de francés, acreditado con titulación.	3,00		
38	1	4492025	S.G. DE COMERCIO INTERIOR JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				- Gestión del registro de franquiciadores (Administración General del Estado). - Atención telefónica y presencial a los inscriptores, en el registro de franquiciadores. - Emisión de informes jurídicos, documentación requerida, previa a la inscripción registral. - Archivo, consulta y gestión de la información obrante, en el registro de franquiciadores.	- Oracis Discoverer. - Comunicación escrita eficaz. - Tramitación de expedientes en el Sistema Unificado de Tramitación, para el registro de franquiciadores.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de asientos en el registro de franquiciadores. 2) Experiencia en la utilización de la herramienta informática, para la gestión del registro de franquiciadores. 3) Experiencia en la resolución de consultas, así como en la normativa del registro de franquiciadores.	3,00		
39	1	971722	S.G. CANALES DE COMERCIO Y RELACIONES INSTITUCIONALES CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	AE	EX11				- Elaboración y propuesta de la normativa básica, en relación con las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España. - Emisión de informes jurídicos, en relación con el ejercicio de la tutela administrativa, asignada a la Administración General del Estado, sobre las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España. - Análisis y supervisión de la aprobación de los presupuestos, cuentas anuales y liquidaciones de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España, cuya tutela administrativa está asignada a la AGE, así como supervisión jurídica de los procedimientos de liquidación de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España. - Emisión de informes jurídicos, relativos a los convenios de colaboración celebrados con las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España, cuya tutela administrativa está asignada a la Administración General del Estado.	- Distribución de competencias entre el Estado y las CC.AA. - Sistema de contratación del sector público en España. - Ley de Protección de Datos y Reglamento.	1) Experiencia en la elaboración de textos normativos, así como de emisión de informes jurídicos, relativos a la adecuación al orden constitucional de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas, en materia de Cámaras de Comercio. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, relacionados con la función de tutela de la Administración General del Estado, sobre las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España. 3) Experiencia en el análisis y supervisión, de la aprobación de los presupuestos, cuentas anuales y liquidaciones de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España. 4) Experiencia en la emisión de informes jurídicos, relativos a los convenios de colaboración celebrados con las Cámaras de Comercio. 5) Experiencia en la coordinación y tramitación de procedimientos de acuerdos de suspensión y disolución de las Cámaras de Comercio.	2,00		
			DIRECC. TERRIT. Y PROV. DE COMERCIO DIRECCION TERRIT. DE COM. ARAGON-ZARAGOZA															1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-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
40	1	2160213	JEFE/JEFA DE SECCION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación y apoyo de expedientes administrativos relacionados con la gestión de personal. - Cesión de la contabilidad. - Control de la actividad y seguimiento de expedientes de comercio.	- El Estatuto Básico del Empleado Público. - PowerPoint. - Gestión financiera.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de personal. 2) Experiencia en gestión de contabilidad. 3) Experiencia en procedimiento administrativo. 4) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de comercio.	3,00 2,00 2,00 2,00	
41	1	5101497	DIREC.TERRIT.DE COM. JEFEE/JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA - LAS PALMAS	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11		FOI Y96		- Colaboración en la programación y ejecución de las actividades de inspección y certificación de productos comerciales, a normas de calidad comercial. - Colaboración en la programación y ejecución de las tareas de inspección y certificación de productos industriales. - Colaboración en la programación y ejecución de las tareas de inspección y certificación de productos de Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora silvestre (CITES). - Coordinación en funciones de asistencia técnica, al comercio exterior.	- Control de productos industriales importados. - Control de calidad comercial de pescados. - Aspectos administrativos de la Reglamentación CITES.	1) Experiencia en la inspección de comercio exterior y capacidad de coordinación. 2) Experiencia en programación y ejecución de actividades de inspección y certificación de productos sometidos a normas de calidad comercial y de seguridad de productos industriales. 3) Experiencia en programación y ejecución de inspección y certificación de productos amparados por el Convenio CITES. 4) Experiencia en funciones de asistencia técnica al comercio exterior. 5) Conocimiento de inglés o francés, acreditado con titulación.	2,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
42	1	1992605	DIRECCION TERRIT. DE COM. DIRECTOR / DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO	PONTEVEDRA - VIGO	28	13.939,94	A1	AE	EX11				- Planificación, coordinación y apoyo de las actividades de inspección y certificación de productos industriales, aplicación del Convenio CITES, inspección de la calidad de productos agroalimentarios y de control de productos ecológicos. - Coordinación del laboratorio y de la asistencia técnica a los operadores. - Coordinación de la gestión administrativa y de recursos humanos. - Apoyo al Director Territorial.	- Documentación, procesos administrativos y recursos, en materia de inspección. - Control de calidad comercial de pescados. - Control de importaciones de la madera y el mueble.	1) Experiencia en la coordinación de la inspección, en el control de la seguridad de los productos agroalimentarios. 2) Experiencia en la coordinación de la inspección, en el control de la calidad de los productos agroalimentarios. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, para la gestión de expedientes de comercio exterior y CITES. 4) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	3,00 3,00 2,00 1,00	
43	1	5113175	JEFEE/JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	PONTEVEDRA - VIGO	26	16.451,68	A1 A2	AE	EX11		24H PIF		- Puesto que atiende funciones de inspección y certificación de productos agroalimentarios y de seguridad en productos agroalimentarios y de seguridad en productos agroalimentarios. Control CITES. Atención a la calidad comercial de productos agroalimentarios, seguridad de productos industriales y CITES. - Implantación y gestión de sistemas de calidad, y auditorías internas, según la norma UNE-EN 17025.	- AUDIPLAS: Auditores de Laboratorio UNE-EN ISO/IEC 17025. Método del caso. - Implantación de la norma ISO/IEC 17020. ASECAL. - Control de calidad de productos de pesca.	1) Experiencia en el Servicio Oficial de Inspección y Certificación (SOVICRE) en el Punto de Inspección Fronteriza. 2) Experiencia en inspección de calidad comercial de productos agroalimentarios, de seguridad en productos agroalimentarios y de seguridad en productos agroalimentarios. 3) Experiencia en implantación y gestión de sistemas de aseguramiento de la calidad y auditorías internas según la norma UNE-EN 17025. 4) Experiencia en la dirección técnica de la inspección y certificación de productos agroalimentarios, según los métodos analíticos. 5) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	1,00 1,00 4,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- 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
44	1	4694075	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA	MADRID - MADRID	26	16.451,68	A1 A2	AE	EX11			24H PIF	- Puesto que atiende funciones en Punto de Inspección Fronterizo, con horario 24 horas. - Inspección y tramitación de expedientes CITES, cría en cautividad y valoración. - Asistencia técnica a operadores CITES. - Asistencia técnica a otras autoridades, en el ámbito de aplicación del Convenio CITES. - Asistencia técnica a la inspección de calidad comercial de productos agroalimentarios e inspección y control de la seguridad de productos industriales.	- Gestión y tramitación de expedientes CITES. - Identificación de productos de marfil y otros. - Seguridad de juguetes.	1) Experiencia en servicios de Inspección SOIVRE en Punto de Inspección Fronteriza. 2) Experiencia en inspección y tramitación de expedientes CITES, cría en cautividad, legalización y valoración. Experiencia en inspección y control de productos agroalimentarios en el ámbito de aplicación del Convenio CITES. 3) Experiencia en asistencia técnica e inspección de calidad de productos agroalimentarios e inspección y control de la seguridad de productos industriales.	1,00 4,00 4,00	
45	1	5113177	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INSPECCIÓN	MADRID - MADRID	26	16.451,68	A1 A2	AE	EX11			24H PIF	- Puesto que atiende funciones en Punto de Inspección Fronterizo, con horario 24 horas. - Inspección, certificación y control de seguridad de productos industriales. - Asesoramiento y asistencia técnica a operadores comerciales y en el comercio exterior de productos industriales. - Elaboración de informes de comercio exterior de productos industriales. - Inspección de calidad comercial de productos agroalimentarios e inspección en el ámbito CITES.	- Técnica textil, control de calidad y seguridad de textiles; controles a la inspección y control de seguridad de productos. - Equipos de protección individual. - Control de calidad de frutos cítricos.	1) Experiencia en servicios de inspección SOIVRE en Punto de Inspección Fronteriza. 2) Experiencia en inspección y control de seguridad de productos industriales. 3) Experiencia en asesoramiento y asistencia técnica a operadores comerciales de productos industriales y en el comercio exterior de productos industriales. 4) Experiencia en inspección de calidad comercial de productos agroalimentarios e inspección en el ámbito CITES.	1,00 3,00 3,00	
46	1	5113191	TECNICO/TECNICA JEFE DE SECCION	MADRID - MADRID	24	12.884,90	A2	AE	EX11			24H PIF	- Puesto que atiende funciones en Punto de Inspección Fronterizo, con horario 24 horas. - Inspección y tramitación de expedientes CITES. Colaboración en la asistencia técnica a otras autoridades en el ámbito CITES. - Gestión, mantenimiento y actualización de la página web CITES. - Inspección de calidad comercial de productos agroalimentarios.	- Finanzas para no financieros. - Comercio internacional de especímenes. - Amenazadas. - Access.	1) Experiencia en servicios de inspección SOIVRE en Punto de Inspección Fronteriza. 2) Experiencia en inspección y tramitación de expedientes CITES, así como en colaboración en la asistencia técnica a otras autoridades en el ámbito de aplicación del Convenio CITES. 3) Experiencia en mantenimiento y actualización de la página web CITES. 4) Experiencia en la inspección de calidad comercial de productos agroalimentarios.	1,00 3,00 2,00 3,00	
47	1	1657295	DIREC.TERRIT. DE COM. VALENCIA-VALENCIA JEFE/JEFA DE UNIDAD TECNICA	VALENCIA - GANDIA	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Colaboración en la coordinación, programación y supervisión, de las actividades de la Unidad Técnica de Gandia. - Inspección y control de productos de exportación e importación, sometidos a normas de calidad comercial y a regulación por el Convenio CITES, controles analíticos y certificación de productos agroalimentarios. - Inspección y certificación de productos industriales de importación, sometidos a controles de seguridad.	- Control de calidad de frutas y hortalizas. - Aplicaciones informáticas. Gestión de muestras y gestión de inventario. - Resgos y medidas preventivas en laboratorios.	1) Experiencia en coordinación, programación y supervisión, de los planes de inspección de mercancías de comercio exterior. 2) Experiencia en actividades de inspección y certificación de productos sometidos a normas de calidad comercial. 3) Experiencia en actividades de inspección y certificación de productos amparados por el convenio CITES. 4) Experiencia en actividades de inspección y certificación de control analítico de productos sometidos a controles de calidad comercial y CITES. 5) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditada con titulación	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-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			
48	1	4675330	TECNICO / TECNICA -JEFE DE SECCION	VALENCIA - GANDIA	24	10.862,18	A2	AE	EX11			A H PIF	- Puesto que atiende funciones en Punto de Inspección Fronteriza, con ampliación horaria. - Inspección y certificación de importación sometidos a normas de calidad comercial, control de industriales, controles analíticos y asistencia técnica asociada. - Inspección y certificación de importación, sometidos a regulación por el Convenio CITES.	- Identificación de productos de marfil y otros. - Control de calidad de frutos cítricos. - Pequeño material eléctrico.	1) Experiencia en servicios de Inspección SOIVRE en Punto de Inspección Fronteriza y certificación de productos de comercio exterior, sometidos a normas de calidad comercial, controles a normas de seguridad. 2) Experiencia en inspección y certificación de productos amparados al Convenio CITES. 3) Experiencia en actividades de control analítico de productos sometidos a controles de calidad comercial, CITES y controles de seguridad. 4) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditada con titulación.	1,00	3,00	2,00	2,00	1,00
49	1	5113181	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE ALCANTANTE / JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	26	16.451,68	A1 A2	AE	EX11			24H PIF	- Puesto que atiende funciones en Punto de Inspección Fronteriza, con horario 24 horas. Operación y supervisión de la actuación en áreas de inspección, certificación y asistencia técnica de especímenes sujetos al convenio CITES. - Control y gestión de auditorías internas en el sistema de gestión de calidad de laboratorio. - Ejecución de planes de inspección de productos, sujetos a normas de calidad comercial y seguridad de productos industriales.	- Gestión y tramitación de expedientes CITES. - Auditorías internas de calidad. - Técnica textil y control de calidad.	1) Experiencia en servicios de inspección SOIVRE en Punto de Inspección Fronteriza. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con el comercio exterior, así como la realización de informes y valoraciones CITES para Aduanas, SEPRONA y otros organismos e instituciones. 3) Experiencia en la aplicación de técnicas de inspección de productos sujetos a normas de calidad comercial y experiencia en planes de coordinación de productos de exportación. 4) Experiencia en la realización de auditorías internas, en laboratorio acreditado. 5) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditada con titulación.	1,00	3,00	2,00	2,00	1,00
50	1	5101508	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11			FOI Y96	- Elaboración y ejecución de planes de inspección y certificación de productos sujetos a normas de calidad comercial. - Elaboración, ejecución de planes de inspección de determinados productos industriales sometidos a control de seguridad en la importación. - Asistencia técnica al comercio exterior, así como a la toma de muestras y control analítico relacionados con el control de la calidad comercial. - Asistencia técnica al sistema de calidad del laboratorio.	- Validación de métodos analíticos. - Calidad comercial en frutas y hortalizas. - Auditorías de entidades de certificación del producto.	1) Experiencia en la inspección de comercio exterior y capacidad de coordinación y de gestión. 2) Experiencia en la aplicación de técnicas de inspección de productos sujetos a normas de calidad comercial y de productos de importación, sujetos a normas de seguridad. 3) Experiencia en la realización de auditorías internas, en laboratorio acreditado y gestión. 4) Conocimiento de inglés u otro idioma comercial, acreditado con titulación. 5) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditada con titulación.	1,00	4,00	2,00	1,00	1,00
51	1	1529422	TECNICO / TECNICA -JEFE DE SECCION	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	24	12.884,80	A2	AE	EX11			24H PIF	- Puesto que atiende funciones, en Punto de Inspección Fronteriza, con horario 24 horas. - Participación en planes generales de inspección, en el ámbito de control de calidad comercial, control de productos agroalimentarios. - Participación en planes de inspección, certificación, control y asistencia técnica de especímenes sujetos al convenio CITES.	- Técnicas para la identificación y control de especies en el comercio internacional. - Aspectos administrativos de la reglamentación CITES. - Control a la importación de productos de agricultura ecológica.	1) Experiencia en servicios de Inspección SOIVRE en Punto de Inspección Fronteriza 2) Experiencia en la aplicación de técnicas de inspección de productos sujetos a normas de calidad comercial. 3) Experiencia en la gestión de especímenes CITES. 4) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditada con titulación.	1,00	3,00	4,00	1,00	
			DIRECCION PROV. COM. GUIPUZCOA-S.SEB.																	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- 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	M/E
52	1	3907367	JEFE / JEFA DE SECCION	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de contabilidad. - Resolución de consultas de comercio exterior. - Tramitación de expedientes de comercio exterior.	- Access. - Word. - Excel.	1) Experiencia en trabajos administrativos (correspondencia, archivo, registro, contabilidad). 2) Experiencia en utilización de herramientas informáticas. 3) Experiencia en el lenguaje oficial de la Comunidad Autónoma, acreditada con titulación.	4,00	
53	1	5128357	S. DE E. DE INVEST. DESARROLLO E INNOV. D.G. DE POLIT. DE INVEST. DES. E INNOV. UNIDAD DE APOYO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de viajes, expedientes de caja fija, a través del programa Sorolla. - Apoyo a la organización y funcionamiento de la Unidad de Apoyo. Preparación de documentación necesaria para las diferentes reuniones. - Tramitación, gestión y seguimiento de temas de recursos humanos. - Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes, así como su posterior seguimiento y control. Registro con el programa Road.	- Registro órganos Administrativos (ROAD). - Estatuto Básico Empleado Público. - Microsoft office.	1) Experiencia en preparación de viajes oficiales y expedientes de caja fija a través del programa Sorolla. 2) Experiencia en la gestión y preparación de documentación necesaria para la tramitación y utilización de aplicaciones de Microsoft office. 3) Experiencia en la tramitación, gestión y seguimiento de temas de recursos humanos. 4) Experiencia en registro, tramitación, seguimiento y archivo de documentación, con el programa Road.	2,00 2,00 3,00 2,00	
54	1	1452460	S. GRAL. DE INDUST.Y DE LA PEQU. Y MEMP. D.G. DE INDUSTRIA Y DE LA PEQU. Y MEMP. UNIDAD DE APOYO DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.278,26	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación y gestión de los expedientes de contratación administrativa. Control y supervisión de la documentación requerida, en cada trámite del procedimiento. - Coordinación y supervisión de los expedientes de contratación administrativa, adquisiciones patrimoniales, convenios de colaboración y gestión de ayudas públicas y subvenciones, tanto nominativas como competitivas. - Elaboración y supervisión de pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas, convenios de colaboración y adquisiciones patrimoniales, gestión de subvenciones y ayudas públicas. - Tramitación de modificaciones presupuestarias y concesión de peticiones parlamentarias, relacionadas con su actividad.	- Ley de Contratos del sector público. - Ley de Procedimiento Administrativo y Régimen de Gastos Públicos. - Gestión financiera.	1) Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa, adquisiciones patrimoniales, convenios de colaboración y gestión de ayudas públicas y subvenciones. 2) Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y en los procedimientos de contratación administrativa y elaboración de informes. 3) Experiencia en la utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: Sorolla, SIC, Corenet, Documet, Circonet, Presyaz, GEEC, SIC y Plataforma Tribunal de Contratos. 4) Experiencia en la legislación vigente en materia presupuestaria, de contratos del sector público, de subvenciones y de la instrucción operativa contable a seguir, en la ejecución del Presupuesto de Gastos del Estado.	3,00 2,00 2,00 2,00	
			S. G. DE GESTION Y EJECUCION DE PROGRAMAS														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-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
55	1	1553164	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y coordinación de alegaciones, en los diferentes procedimientos administrativos de programas de ayudas y apoyo financiero. - Coordinación de recursos asociados a los diferentes procedimientos administrativos, de programas de ayudas y apoyo financiero. - Gestión y coordinación de expedientes en la fase de tramitación de programas de ayudas y apoyo financiero. - Apoyo en la tramitación de expedientes en procedimientos de recursos y sancionadores.	- Normativa sobre subvenciones (Ley 38/2003, General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006). - Administración electrónica. - Ofimática.	1) Experiencia jurídica en la gestión y coordinación de alegaciones. 2) Experiencia jurídica en la gestión y coordinación de recursos. 3) Experiencia en gestión y coordinación de procedimientos sancionadores.	2,00 3,00 4,00	
56	1	2309732	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO DE POLITICAS INDUSTRIALES	MADRID - MADRID	24	7.202,30	A1 A2	AE	EX11				- Gestión financiera de expedientes, en la fase de seguimiento administrativo de programas de ayudas y apoyo financiero. - Tramitación de expedientes en la fase de convocatoria de programas de ayudas y apoyo financiero. - Apoyo en la tramitación de expedientes en procedimientos de recursos y sancionadores.	- Normativa sobre subvenciones (Ley 38/2003, General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006). - Administración electrónica. - Ofimática.	1) Experiencia en la gestión de convocatorias de ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos de gestión financiera de ayudas y subvenciones. 3) Experiencia en tramitación de informes en procedimientos derivados de la tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones. 4) Experiencia en el seguimiento de ingresos en el sistema de información contable (SIC).	2,00 2,00 3,00 2,00	
57	1	1350352	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.191,08	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación y gestión financiera de expedientes, en la fase de seguimiento administrativo de programas de financiación de PYMES. - Tramitación y gestión de expedientes en la fase de tramitación de programas de financiación de PYMES. - Apoyo en la tramitación de expedientes en procedimientos de alegaciones, informes de recursos y sancionadores.	- Administración electrónica. - Normativa sobre subvenciones (Ley 38/2003, General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006). - Ofimática.	1) Experiencia en la tramitación de convocatorias de ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos de gestión financiera de ayudas y subvenciones. 3) Experiencia en cancelación e ingresos en el Sistema de Información Contable (SIC).	2,00 3,00 2,00 2,00	
58	1	4688032	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.191,08	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación y gestión financiera de expedientes, en la fase de seguimiento administrativo de programas de financiación de PYMES. - Tramitación y gestión de expedientes en la fase de tramitación de programas de financiación de PYMES. - Apoyo en la tramitación de expedientes en procedimientos de alegaciones, informes de recursos y sancionadores.	- Normativa sobre subvenciones (Ley 38/2003, General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006). - Administración electrónica. - Ofimática.	1) Experiencia en la gestión de las PYMES. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos de gestión financiera de ayudas para las PYMES. 3) Experiencia en la realización de informes en procedimientos derivados de la tramitación de expedientes de ayudas para las PYMES. 4) Experiencia en el seguimiento de ingresos en el Sistema de Información Contable (SIC).	2,00 2,00 3,00 2,00	
59	1	2400950	S.G.DE DIGIT.DELA INDY ENTORNOS COLAB. JEFE / JEFA DE AREA DE ESTUDIOS Y ANALISIS	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	AE	EX11				- Coordinación de la Gestión del Programa de Apoyo a Agrupaciones Empresariales Innovadoras (AEI). - Participación en grupos de trabajo con representantes internacionales de política de clusters. - Coordinación y supervisión del Registro de Agrupaciones Innovadoras. - Evaluación de las solicitudes presentadas en la convocatoria de AEI.	- Presupuesto: conceptos generales. - Reuniones y presentaciones en inglés. - Excel.	1) Ingeniería Superior Industrial. 2) Experiencia en la realización de convocatorias a nivel nacional sobre Agrupaciones Empresariales Innovadoras. 3) Experiencia en tramitación de informes de bases con programas de ayudas y subvenciones y al programa de Agrupaciones Empresariales Innovadoras en particular. 4) Experiencia en evaluación de proyectos de actividades de las Agrupaciones Empresariales Innovadoras.	1,00 3,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME	
60	1	1144829	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.278,26	A1 A2	AE	EX11				- Supervisión de contenidos y desarrollo de portales web del área PYME con Microsoft SharePoint. - Dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones relacionadas con la PYME. - Gestión de proyectos de infraestructuras de sistemas.  - Seguimiento de los contenidos de la página web, sugerencias de mejoras y consultas de las autoridades competentes, que participan en el equipo.	- Gestión de proyectos. - Microsoft Project + PMBOX. - JQUERY.  - Microsoft Office. - Gestión de archivos en la nube. - Experiencia en gestión de páginas web.	1) Experiencia en mantenimiento de portales web con tecnología Microsoft SharePoint. 2) Experiencia en gestión de desarrollo de aplicaciones relacionadas con la PYME. 3) Experiencia en gestión de proyectos de implantación de sistemas de backup con Acserve. 4) Experiencia en generación de informes, con SQL Server Reporting Services. 1) Experiencia en gestión de convenios o ramificación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en gestión de expedientes. 3) Experiencia en la utilización de herramientas climáticas.	3,00	3,00	
61	1	2845967	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL DE PAGOS	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y seguimiento de órdenes de inspección. - Gestión de expedientes de reclamación de los expedientes del personal REPER. - Gestión base de datos y flujos de entradas y salidas de documentación interministerial. - Gestión y preparación de agenda y reunión de áreas.	- Secretaria de dirección. - Access. - PowerPoint.	1) Experiencia en gestión y seguimiento de órdenes de inspección. 2) Experiencia en gestión de expedientes de reclamación de los expedientes del personal REPER (Representación Permanente UE). 3) Experiencia en gestión de base de datos y flujos de entradas y de salidas, de documentación interministerial. 4) Experiencia en gestión y preparación de agenda y reunión de áreas.	3,00	2,00	
62	1	5121260	SUBSECRETARIA DE EC., INDUST. Y COMERT. GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	AE	EX11				- Seguimiento y coordinación de las diferentes tareas que componen el Plan de Acción Social. - Coordinación y gestión de las relaciones laborales, con los representantes sociales, la Junta de Personal, el Comité de Empresa y el Comité de Seguridad y Salud. - Coordinación y participación en los Grupos de Trabajo, derivados de la Mesa Delegada de la MGNAGE y la Subcomisión de la CIVEA. - Organización de actividades, relacionadas con los recursos humanos.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en organización de actividades. 2) Experiencia en tareas de acción social, relacionadas con las relaciones laborales. 3) Experiencia en la elaboración de documentos administrativos, informes, oficios y actas. 4) Experiencia en preparación de reuniones y viajes.	3,00	3,00	
63	1	4679788	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION N24 SUPLENTE	MADRID - MADRID	24	6.191,08	A1 A2	AE	EX22				- Preparación y elaboración de las nóminas del Ministerio, a través de la aplicación NEDAES. - Preparación y elaboración de expedientes de concesión de haberes. - Seguimiento y control de las cuentas bancarias, para el pago de haberes. - Elaboración de las cuentas justificativas, de los libramientos correspondientes a las nóminas de personal.	- Nedaes. - Gestión de nóminas. - Badarai. Gestión de personal y el Registro Central de Personal.	1) Experiencia en preparación y elaboración de nóminas a través de la aplicación NEDAES. 2) Experiencia en la elaboración de expedientes, de concesión de anticipos. 3) Experiencia en el seguimiento y control de las cuentas bancarias, para el pago de haberes. 4) Experiencia en la elaboración de las cuentas justificativas, de los libramientos correspondientes a las nóminas de personal. 5) Experiencia en la utilización y explotación de las aplicaciones informáticas NEDAES, Badarai, RCP, Excel y Access.	2,00	2,00	
64	1	5121263	HABILITADO / HABILITADA SUPLENTE	MADRID - MADRID	22	5.260,92	A2 C1	AE	EX11								2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
65	1	2018236	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 CT	AE	EX11				- Tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos, mediante concursos departamentales de méritos y específicos. - Estudio y adecuación de perfiles de puestos de trabajo. - Preparación y remisión de órdenes ministeriales al BOE, para su publicación. - Preparación de las Comisiones de Valoración de concursos departamentales de méritos y específicos.	- Oracle Discoverer. - Tratamiento y protección de datos, de carácter personal. - SIGP. Concursos personal funcionario.	1) Experiencia en tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos, mediante concursos departamentales de méritos y específicos. 2) Experiencia en estudio y adecuación de perfiles de puestos de trabajo. 3) Experiencia en preparación y remisión de órdenes ministeriales al BOE, para su publicación. 4) Experiencia en preparación de las Comisiones de Valoración de concursos departamentales de méritos y específicos.	4,00	
66	1	4671684	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	AE	EX27				- Coordinación, supervisión y gestión de la conservación y mantenimiento de los edificios e instalaciones del Ministerio. - Dirección de grupos de trabajo en proyectos de arquitectura y la ejecución de obras. - Distribución y optimización de los espacios de las diferentes dependencias que conforman el Ministerio. - Movimientos y ubicación del personal. - Elaboración de informes técnicos, en materia de arquitectura, urbanismo, y gestión municipal, particular, informes sobre arrendamientos de Oficinas Económicas y Comerciales en el Exterior. - Gestión de expedientes de contratación administrativa, derivados del desempeño de las funciones de Oficialía Mayor, a través de contratos menores, mediante contrato menor, procedimiento negociado, abierto, adquisición centralizada, encargas de gestión. - Preparación y seguimiento del presupuesto, seguimiento y control del presupuesto asignado a Oficialía Mayor. - Gestión de expedientes de gastos de Oficialía Mayor, a través de la Oficina de Caja y pagos a justificar. - Gestión contable a través de las aplicaciones Sorolla, SIC fases RC, A, D y OK.	- Gestión de proyectos. - Habilidades de gestión de equipos. - Diseño gráfico por ordenador: AutoCAD.	1) Titulación de Arquitecto Superior. 2) Experiencia en la coordinación y gestión de instalaciones y edificios públicos. 3) Experiencia en redacción y gestión de obras. 4) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, para el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo. (Diseño gráfico, AutoCAD, Word, Excel, Powerpoint y presupuestos y cálculo de estructuras).	1,00 3,00 3,00 2,00	
67	1	5121230	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	MADRID - MADRID	26	11.278,26	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de expedientes de contratos de desempeño de las funciones de Oficialía Mayor, a través de contratos menores, mediante contrato menor, procedimiento negociado, abierto, adquisición centralizada, encargas de gestión. - Preparación y seguimiento del presupuesto, seguimiento y control del presupuesto asignado a Oficialía Mayor. - Gestión de expedientes de gastos de Oficialía Mayor, a través de la Oficina de Caja y pagos a justificar. - Gestión contable a través de las aplicaciones Sorolla, SIC fases RC, A, D y OK.	- Administración financiera, económica y presupuestaria. - Ley de Contratos del sector público. - Sorolla.	1) Experiencia en gestión de expedientes de contratación de obras: suministros y servicios, mediante contrato menor, procedimiento negociado, abierto, adquisición centralizada, abierto, mediante contrato menor, a través de la Oficina de Caja y pagos a justificar. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión: Conecta Patrimonio, Plataforma de Contratos, Tribunal de Cuentas, Gestión Electrónica de Expedientes de Contratación, FACE, CORENET, CINCONET y CIBI. 3) Experiencia en la elaboración del presupuesto, a través de la Oficina de Caja y control del presupuesto. Todo ello en los capítulos 2, y 6 del presupuesto de gastos. 4) Experiencia en gestión contable, a través de las aplicaciones Sorolla y SIC fases RC, A, D y OK.	3,00 2,00 2,00	
68	1	5096336	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Supervisión y control de actuaciones de conservación y mantenimiento de edificios dependientes del Ministerio. - Gestión de incidencias relativas al mantenimiento de las instalaciones, y a la distribución de recursos y traslados de unidades. - Colaboración en la redacción de proyectos y dirección facultativa de obras de conservación y mantenimiento de edificios. - Preparación y gestión de contratos de mantenimiento de instalaciones y suministros de energía. Informes de valoración técnica de ofertas.	- Diseño asistido por ordenador: AutoCAD. - Gestión y optimización de proyectos y obras: Microsoft Project. - Excel.	1) Titulación de Ingeniero o Ingeniero técnico, acreditado con titulación de Ingeniero o Ingeniero técnico de proyectos de conservación y mantenimiento de edificios. 2) Experiencia en la tramitación de contratos, basados en el Acuerdo Marco 23/2015 para el suministro de energía eléctrica. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, para el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo (Autocad, Microsoft Project, Excel, Conecta, Electra).	1,00 3,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME	
69	1	432695	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.191,08	A1 A2	AE	EX26				- Supervisión de la ejecución de los contratos derivados, del desempeño de las funciones de Oficina Mayor. - Tramitación de la facturación de obras de conservación y gastos de Oficina Mayor, tanto de contratos, como de gastos por Caja Fija. - Preparación de reuniones y actos oficiales del departamento, documentos y estadísticas. - Supervisión y gestión de incidencias relativas al mantenimiento de las instalaciones y servicios generales del departamento. - Colaboración en la redacción de proyectos de obras de conservación y mantenimiento de edificios. - Preparación y gestión de contratos de mantenimiento de edificios, parques y servicios generales. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa de obras, servicios y suministros. - Gestión y tramitación de los contratos basados en acuerdos de colaboración, trabajos declarados de contratación centralizada, a través de la aplicación Conecta-Centralización. - Publicación de anuncios y licitación de obras de contratación del Estado, así como en el Registro Público de Contratos. - Control, tramitación y seguimiento de facturas en fase de pago, a pagar por anticipo de caja fija y gestión contable en fases RC, A, Y, D, a través de las aplicaciones Sorolla y SIC.	- Ley de Contratos del sector público. - Dirección de personas y equipos de trabajo / Comunicación creativa. - Sistema gestión de calidad ISO 9001:2008.  - Diseño asistido por ordenador: AutoCAD. - Microsoft Office. - Ley de Contratos del sector público.  - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Sorolla. - Ley de Contratos.	1) Experiencia en organización de equipos de trabajo y comunicación, con empresas y órganos administrativos, para resolución de incidencias de los servicios comunes. 2) Experiencia en supervisión de contratos de obras de conservación y gastos de expedientes de gasto, tanto de contratos como de gastos por Caja Fija. 3) Experiencia en preparación de reuniones y actos oficiales. 4) Experiencia en elaboración de informes, documentos y estadísticas.	3,00	3,00	
70	1	253926	JEFE / JEFA DE SECCION DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES	MADRID - MADRID	24	4.665,36	A1 A2	AE	EX11				- Supervisión y gestión de incidencias relativas al mantenimiento de las instalaciones y servicios generales del departamento. - Colaboración en la redacción de proyectos de obras de conservación y mantenimiento de edificios. - Preparación y gestión de contratos de mantenimiento de edificios, parques y servicios generales. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa de obras, servicios y suministros. - Gestión y tramitación de los contratos basados en acuerdos de colaboración, trabajos declarados de contratación centralizada, a través de la aplicación Conecta-Centralización. - Publicación de anuncios y licitación de obras de contratación del Estado, así como en el Registro Público de Contratos. - Control, tramitación y seguimiento de facturas en fase de pago, a pagar por anticipo de caja fija y gestión contable en fases RC, A, Y, D, a través de las aplicaciones Sorolla y SIC.	- Diseño asistido por ordenador: AutoCAD. - Microsoft Office. - Ley de Contratos del sector público.  - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Sorolla. - Ley de Contratos.	1) Titulación de Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico o superior, acreditado con titulación. 2) Experiencia en supervisión y gestión de incidencias de mantenimiento y servicios generales. 3) Experiencia en la redacción y gestión de proyectos de obras de conservación y mantenimiento de edificios. 4) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, para el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo.	1,00	3,00	
71	1	5121274	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de órdenes de comisión de servicio, con Sorolla. - Tramitación de facturas por el sistema de anticipo de caja fija con Sorolla. - Elaboración de documentos contables de reposición de caja fija. - Pagos mediante banca electrónica. - Tramitación de comisiones de servicio, en Sorolla. - Tramitación de facturas de pago, en Sorolla. - Seguimiento de órdenes internas de pago, en Sorolla. - Elaboración de documentos contables de reposición, en Sorolla.	- Sorolla - Gestión de anticipo de caja fija. - Ofimática.  - Tramitación electrónica con Sorolla. - Gestión de caja con Sorolla. - Gestión económica y presupuestaria.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gasto, relativos a servicios generales. 2) Experiencia en la tramitación y seguimiento de facturas, a pagar por anticipo de caja fija, elaboración y gestión de documentos contables en fases RC, A y D, a través de las aplicaciones Sorolla y SIC. 4) Experiencia en utilización de los programas Sorolla, SIC, CIBER, FIC, Conecta-Centralización, gestión electrónica de expedientes de contratación, Tribunal de Cuentas y Registro Público de contratos.	3,00	2,00	
72	1	2064195	S.G. ADMIN.FINANC. E INSPECC. DE SERV. JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJA PAGADORA	MADRID - MADRID	24	6.612,62	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de órdenes de comisión de servicio, con Sorolla. - Tramitación de facturas por el sistema de anticipo de caja fija con Sorolla. - Elaboración de documentos contables de reposición de caja fija. - Pagos mediante banca electrónica. - Tramitación de comisiones de servicio, en Sorolla. - Tramitación de facturas de pago, en Sorolla. - Seguimiento de órdenes internas de pago, en Sorolla. - Elaboración de documentos contables de reposición, en Sorolla.	- Sorolla - Gestión de anticipo de caja fija. - Ofimática.  - Tramitación electrónica con Sorolla. - Gestión de caja con Sorolla. - Gestión económica y presupuestaria.	1) Experiencia en gestión de caja (Anticipos de Caja Fija). 2) Experiencia en banca electrónica. 3) Experiencia en la aplicación Sorolla.	5,00	2,00	
73	1	5121255	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION	MADRID - MADRID	22	5.260,92	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de órdenes de comisión de servicio, con Sorolla. - Tramitación de facturas por el sistema de anticipo de caja fija con Sorolla. - Elaboración de documentos contables de reposición de caja fija. - Pagos mediante banca electrónica. - Tramitación de comisiones de servicio, en Sorolla. - Tramitación de facturas de pago, en Sorolla. - Seguimiento de órdenes internas de pago, en Sorolla. - Elaboración de documentos contables de reposición, en Sorolla.	- Tramitación electrónica con Sorolla. - Gestión de caja con Sorolla. - Gestión económica y presupuestaria.	1) Experiencia en utilización de la aplicación informática, Sorolla. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, en Sorolla. 3) Experiencia en tramitación de facturas mediante sistema de anticipo de caja fija. 4) Experiencia en tramitación de facturas electrónicas.	4,00	2,00	
																		1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-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
74	1	3184963	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO DE NORMATIVA	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 CT	AE	EX26				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la secretaria de la Junta de Contratación.</li> <li>- Archivo de expedientes de contratación.</li> <li>- Actualización de las bases de datos de la Junta de Contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación pública.</li> <li>- Tramitación electrónica de la contratación.</li> <li>- Sorolla.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en expedientes de contratación pública.</li> <li>2) Experiencia en licitaciones públicas y relaciones con contratistas.</li> <li>3) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes.</li> <li>4) Experiencia en órganos administrativos colegiados.</li> </ol>	3,00	2,00
75	1	5121285	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 CT	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de gasto en Sorolla.</li> <li>- Tramitación de facturas y elaboración de documentos contables en Sorolla.</li> <li>- Tramitación de expedientes electrónicos en DOCEI WEB.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones SIC Y DOCUNET como apoyo a dichas funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación electrónica con Sorolla.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la aplicación informática de Sorolla.</li> <li>2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y facturas.</li> <li>3) Experiencia en elaboración de presupuestos.</li> <li>4) Experiencia del portafirmas DOCEI WEB.</li> <li>5) Experiencia en materia de contratación pública</li> </ol>	3,00	2,00
76	1	1148140	S.G. DE TECNOLOG. INFORM. Y LAS COMUNIC. JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y gestión de recursos técnicos y humanos para la ejecución de proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos, así como de portales web en el ámbito del comercio exterior e interior.</li> <li>- Definición del plan de trabajo de aplicaciones informáticas y portales web, definición de pliegos de prescripciones técnicas, seguimiento y control de calidad de los servicios de los adjudicatarios.</li> <li>- Coordinación de las tareas informáticas con las unidades administrativas de los distintos procedimientos sectoriales de control del comercio, incluyendo todas las etapas de cada procedimiento: recepción de solicitudes, tramitación e información con otros organismos nacionales e internacionales implicados y demás actuaciones hasta la resolución definitiva de cada expediente.</li> <li>- Coordinación de las tareas informáticas con las unidades gestoras responsables de los portales web, en el ámbito del comercio, incluyendo todas las etapas de cada expediente: diseño inicial hasta la definitiva puesta en producción de un nuevo portal o versión actualizada y mejorada del mismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos de COBIT (Control para Información y Tecnologías Relacionadas).</li> <li>- Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información.</li> <li>- Especialista en comercio exterior.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en planificación y gestión de trabajos de desarrollo de aplicaciones y portales web, así como en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, evaluación de ofertas, seguimiento y control de proyectos en el ámbito del control del comercio exterior e interior.</li> <li>2) Experiencia en relación a todos los niveles con los gestores responsables del negocio en aras a definir inicialmente los requisitos de una aplicación y los agentes internos y externos implicados, así como a garantizar la calidad del resultado final.</li> <li>3) Experiencia en planificación y gestión de recursos para la ejecución de proyectos de desarrollo de aplicaciones de control de comercio exterior e interior cumpliendo con la legislación vigente en materia de administración electrónica. Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), Ley de Protección de Datos (LOPD), Leyes 39 y 40/2015.</li> <li>4) Experiencia en la dirección y gestión de proyectos de integración de aplicaciones con los servicios comunes de la administración electrónica.</li> </ol>	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- 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			
77	1	2437483	JEFE / JEFA DE PROYECTO- JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID- MADRID	26	11.278,26	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de las necesidades del usuario para el desarrollo de nuevos sistemas de información de comercio exterior e interior. Elaboración de los requisitos de los sistemas de alto nivel. Coordinación e interacción con los proveedores de servicios. Seguimiento del desarrollo de proyecto en su fase de ejecución. Evaluación y validación de los resultados.</li> <li>- Apoyo y seguimiento de la implantación del esquema nacional de interoperabilidad, en las aplicaciones informáticas de procedimientos sectoriales de comercio exterior, en relación a las normas técnicas de documentos y expedientes electrónicos.</li> <li>- Análisis de requisitos y planificación inicial para el desarrollo de nuevas aplicaciones ya existentes relativas a la tramitación de licencias, certificados y permisos de comercio con especial referencia a los productos agroalimentarios y regímenes aduaneros económicos.</li> <li>- Integración y supervisión de medios y servicios compartidos de información aplicados en las aplicaciones informáticas de procedimientos sectoriales de control del comercio interior y exterior, en concreto de los servicios de carpeta ciudadana y Verificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información.</li> <li>- Apoyo a la implantación del esquema nacional de interoperabilidad.</li> <li>- Sharepoint.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el desarrollo e implantación de arquitecturas software orientadas al dominio .NET (DDD), así como el desarrollo de servicios web usando Windows Communication Foundation (WCF) en el comercio.</li> <li>2) Experiencia en proyectos de interoperabilidad .NET y Java utilizando la plataforma de software libre IKVM.</li> <li>3) Experiencia en la implantación de medios y servicios compartidos TIC.</li> <li>4) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones para la emisión de licencias, certificados o permisos de comercio, similares a las descritas en el puesto de trabajo.</li> </ol>	2,00	2,00			
78	1	4726767	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD TECNICA CONTRATACION  OFICINA PRESUPUESTARIA	MADRID- MADRID	24	6.612,62	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en la elaboración y tramitación de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos.</li> <li>- Elaboración de documentación administrativa, memorias e informes técnicos relativos a la contratación TIC.</li> <li>- Tramitación electrónica de expedientes de contratación.</li> <li>- Participación en la planificación y elaboración de informes para el seguimiento de los trabajos de contratación de bienes y servicios informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataforma de contratación del sector público.</li> <li>- Sorolla.</li> <li>- Microsoft Office.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto a través de la aplicación Sorolla.</li> <li>2) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación relacionados con las TIC.</li> <li>3) Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes de contratación.</li> <li>4) Experiencia en el seguimiento de ejecución y tramitación de pagos de contratos.</li> <li>5) Experiencia en el manejo de sistemas de información para la tramitación de expedientes de contratación.</li> </ol>	3,00	2,00	2,00	1,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- 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	M/E
79	1	1551491	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX26				- Elaboración, coordinación y tramitación del anteproyecto del presupuesto del Departamento y de los expedientes de los Organismos Públicos dependientes, así como la coordinación y apoyo en la preparación de programación económica y escenarios presupuestarios. - Seguimiento de los expedientes de los Organismos Públicos dependientes de los Organismos. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes mensuales sobre la ejecución de los programas del Departamento y Organismos, y elaboración de hojas de cálculo para el seguimiento de la distribución regionalizada, de los capítulos 4, 6 y 7. - Coordinación con el equipo de control de la intervención Delegada en el Departamento, en relación con los informes de los Organismos dependientes anuales de Control Financiero Permanente, así como la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Ministerio (art. 161 y 166 Ley 47/2003).	- SIC (Sistema de Información Contable). - La ejecución del presupuesto. - Tramitación de expedientes de gasto.	1) Experiencia en la elaboración y tramitación del anteproyecto del presupuesto del Departamento y de los expedientes de los Organismos Públicos dependientes, así como la coordinación y apoyo en la preparación de programación económica y escenarios presupuestarios. 2) Experiencia en la tramitación y seguimiento de las propuestas de modificación de los expedientes de los Organismos adscritos. 3) Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria, en la elaboración de informes mensuales sobre la ejecución de los programas del Departamento, Organismos Públicos dependientes y de las hojas de cálculo para el seguimiento de la distribución regionalizada, de los capítulos 4, 6 y 7. 4) Experiencia en la coordinación de los expedientes de los Organismos Públicos dependientes con el equipo de control de la intervención Delegada en el Departamento, en las funciones del puesto de trabajo. 5) Experiencia en utilización de sistemas de información contable, como SIC y CINCONET.	2,00	
80	1	4785996	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes mensuales. - Apoyo a la elaboración del anteproyecto de los Presupuestos Generales del Estado. - Apoyo a la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. - Utilización de Excel para la elaboración de informes de ejecución presupuestaria.	- Excel. - PowerPoint. - Access.	1) Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria y de elaboración de informes mensuales, así como aplicaciones, como SIC, CINCONET. 2) Experiencia en la elaboración del anteproyecto del presupuesto. 3) Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. 4) Experiencia en utilización de Excel. 5) Experiencia en revisión, seguimiento y archivo de la documentación, recibida en el proceso de elaboración del presupuesto.	3,00	
81	1	4680835	SUBSECRETARIA DE EC., INDUST. Y COMPET. SECRETARIA GENERAL TECNICA S. G. REC., RECLAM. Y RELAC. ADMIN. JUSTIC. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.191,08	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la elaboración de ponencias, en relación a recursos administrativos y expedientes de responsabilidad patrimonial.	- Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	5,00 4,00	

CUERPOS O ESCALAS:  
 \* EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCCENGA - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INDIUST. Y COMPET. SECRETARIA GENERAL TECNICA  
 \* EX12: EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCCENGA - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INDIUST. Y COMPET. SECRETARIA GENERAL TECNICA  
 \* EX13: C/SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO  
 \* EX26: EX12-EX13-EX14-EX15  
 \* EX27: EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 \* EX28: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCCENGA - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INDIUST. Y COMPET. SECRETARIA GENERAL TECNICA  
 \* Y60: EBB EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR  
 \* C25 CONOCIMIENTOS DE ECONOMIA INTERNACIONAL  
 \* Y66: EKI EXPERIENCIA EN INSPECCION DE COMERCIO EXTERIOR  
 \* Y67: EKI EXPERIENCIA EN NEGOCIACION  
 \* Z13 CAPACIDAD DE COORDINACION DE GESTION

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):  
 \* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:  
 OBSERVACIONES:  
 \* 24H: PUESTOS CON HORARIO DE INSPECCION 24 HORAS ACUERDO CONSEJO MINISTROS FEBRERO 2006  
 \* PIF: PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCION FRONTERIZA  
 \* A1H: PUESTO DE INSPEC. FRONTERIZA CON APLICAC. DE HORARIO SEGUN ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS DE 07-02-06  
 \* FOI: FRANCÉS O INGLÉS  
 \* Y60: EBB EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR  
 \* C25 CONOCIMIENTOS DE ECONOMIA INTERNACIONAL  
 \* Y66: EKI EXPERIENCIA EN INSPECCION DE COMERCIO EXTERIOR  
 \* Y67: EKI EXPERIENCIA EN NEGOCIACION  
 \* Z13 CAPACIDAD DE COORDINACION DE GESTION

## ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el  
Resolución de fecha \_\_\_\_\_ BOE \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES

<b>N.I.F.</b>		
<b>Apellidos y nombre:</b>		
<b>Domicilio:</b>		
<b>Localidad:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>C.P.:</b>
<b>Teléfono de contacto (prefijo):</b>		
<b>Correo electrónico:</b>		
<b>Organismo de destino actual:</b>		
<b>Provincia de destino actual:</b>		
<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 \_\_\_\_

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

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.  
MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD.  
Paseo de la Castellana, 162. Madrid 28071.



**Observaciones (4)**

Firma y Sello

**INSTRUCCIONES**

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