

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD

468 *Resolución de 23 de diciembre de 2016, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

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

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

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 alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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

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

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

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

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

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

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

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

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los cuerpos del sector del transporte aéreo y meteorología, EX17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Puestos de trabajo*

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

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

Tercera. *Méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado:

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

1) Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 5 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.

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 de Administraciones Públicas.

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

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

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

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

La asistencia o impartición de varias veces de un mismo curso sólo se valorará una vez. Los cursos deberán ser acreditados documentalmente.

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

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

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

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

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

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

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 4, apartados a), b) y c), de esta convocatoria.

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

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

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

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

Cuarta. *Solicitudes.*

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

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

3. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos cuerpos o escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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

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

Quinta. *Documentación.*

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

2. Los méritos generales de los funcionarios que en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias ocupen puestos en el Ministerio de Economía, 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 funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral señalados en la base tercera deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

b) Cuidado de hijos:

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

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

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

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

Sexta Comisión de Valoración.

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

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

Como Vocales:

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

Un funcionario de la Secretaría de Estado de Comercio.

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

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

Un funcionario de la Subsecretaría.

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

Un funcionario de la Subsecretaría, que actuará como Secretario.

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

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

Séptima. Propuesta de adjudicación.

1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en la base tercera. 4, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

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

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

Si persistiese la igualdad se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

Octava. Resolución.

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

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

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

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

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

Novena. *Toma de posesión.*

1. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

2. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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

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

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

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

Décima. *Recursos.*

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

Madrid, 23 de diciembre de 2016.–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/VSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	726016	MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APOYO A LA EMPRESA D.G. DEL TESORO S.G. DEL TESORO JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de altas, bajas y modificaciones de los acreedores de la administración en el Fichero Central de Terceros. - Utilización del sistema de información SIC. - Atención telefónica ante incidencias de acreedores y Delegaciones de Hacienda, en relación con el Fichero Central de Terceros.	- Ley de Contratos. - Gestión de archivos. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones de los acreedores de la Administración, en el Fichero Central de Terceros. 2) Experiencia en la utilización del sistema de información SIC. 3) Experiencia en atención telefónica ante incidencias de acreedores y Delegaciones de Hacienda, en relación con el Fichero Central de Terceros.	4,00	
2	1	3232097	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Recepción, tramitación y gestión de expedientes de devolución de seguros de caución y valores. - Certificaciones de devoluciones parciales de garantías constituidas en aval bancario. - Atención al público y llamadas telefónicas, correspondientes a devoluciones de dichas garantías.	- Archivo - SIC (Sistemas de Información Contable). - Oficina Virtual Caja Gral. de Depósitos. - Servid. Servicio electrónico Caja Gral. de Depósitos.	1) Experiencia en recepción, tramitación y gestión de expedientes de devolución de garantías, en aval bancario, seguros de caución y valores. 2) Experiencia en prescripciones de depósitos. 3) Experiencia en certificaciones de devoluciones parciales de garantías, constituidas en aval bancario. 4) Experiencia en atención al público y llamadas telefónicas, correspondientes a devoluciones de garantías en aval bancario.	3,00	
3	1	1874433	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Archivo de documentación. - Utilización de herramientas ofimáticas (Access, Windows, Internet). - Utilización de bases de datos documentales.	- Excel - Word. - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en archivo de documentación. 2) Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas a nivel de usuario. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos documentales.	4,00 4,00 2,00	
4	1	2941177	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Archivo de documentación. - Utilización de herramientas ofimáticas (Access, Windows, Internet). - Utilización de base de datos documentales.	- Excel - Word. - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en archivo de documentación. 2) Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas, a nivel de usuario. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos documentales.	4,00 4,00 2,00	
5	1	4680321	S.G. DE INFORMATICA Y DE GESTION JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes sancionadores, desde su inicio hasta su archivo. - Ordenación del pago y su tramitación ante la intervención y el Banco de España. - Preparación de expedientes para su envío a los juzgados de lo contencioso-administrativo.	- Excel. - Access. - Word. - Archivo. - Ofimatic.	1) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores, desde su inicio hasta su archivo. 2) Experiencia en la ordenación del pago y su tramitación, ante la intervención y el Banco de España. 3) Experiencia en la preparación de expedientes, para su envío a los juzgados de lo contencioso-administrativo.	4,00 3,00 3,00	
6	1	974579	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.576,20	C1 C2	AE	EX11				- Administración y mantenimiento de servidores Exchange. - Configuración de plataforma de usuario, en los puestos de trabajo. - Optimización de recursos y resolución de incidencias en puestos de trabajo de los usuarios. - CAU ofimática en la Secretaría General.	- Access. - Redes y Comunicaciones (TCP/IP). - Ms Exchange Server. Servicios de movilidad. - Ms Exchange. Seguridad en servidores de correo.	1) Experiencia en administración y mantenimiento de servidores de Exchange. 2) Experiencia en la configuración de plataforma de usuario, en los puestos de trabajo. 3) Experiencia en la optimización de recursos y resolución de incidencias, en puestos de trabajo de los usuarios. 4) Experiencia en CAUs ofimática.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	2851938	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.576,20	C1 C2	AE	EX11				<p>Generación de código mediante lenguajes de programación tales como: Informes de la Dirección General del Tesoro, Inspección, gestión de personal, Ingresos, expedientes de capital entre otros.</p> <p>- Utilización de Visual Studio.Net, con diferentes lenguajes de programación: Cf. HTML.</p> <p>- Servidores y mantenimiento de bases de datos, con SQL Server 2008.</p>	<p>- Registros electrónicos.</p> <p>- E-Administración, correo electrónico y seguridad informática.</p> <p>- Redes locales, correo electrónico y Netdeas.</p>	<p>1) Experiencia en la generación de código mediante lenguajes de programación y en el desarrollo de distintas aplicaciones Web, similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de Visual Studio.Net, con diferentes lenguajes de programación: Cf. HTML, Asp.Net, CSS.</p> <p>3) Experiencia en el mantenimiento y desarrollo de bases de datos, con SQL Server.</p>	4,00	
8	1	4411367	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.576,20	C1 C2	AE	EX11				<p>- Atención informática de usuarios y correo electrónico.</p> <p>- Instalación de productos Novell en servidores de correo electrónico.</p> <p>- Mantenimiento de equipos de usuarios y switch del departamento.</p> <p>- Mantenimiento y gestión de bases de datos, redes y comunicaciones.</p>	<p>- Redes y comunicaciones (TCP/IP).</p> <p>- Implementación y administración de Active Directory.</p> <p>- Administración de Redes Novell Netware.</p> <p>- Usos y administración de entornos virtuales VMWare.</p>	<p>1) Experiencia en la atención informática de usuarios y correo electrónico.</p> <p>2) Experiencia en la instalación de productos Novell en servidores de correo electrónico.</p> <p>3) Experiencia en el mantenimiento y desarrollo de hardware de usuarios y switch.</p> <p>4) Experiencia en el mantenimiento y gestión de bases de datos, redes y comunicaciones.</p>	3,00 3,00 2,00 2,00	
9	1	1043378	S. DEE. DE ECONOM. Y APOYO A LA EMPRESA D.G. DE ANALISIS MACROECON. Y ECON. INT. S.G. ANALISIS COYUNTURAL Y PREVIS.ECON. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<p>- Procesamiento de textos.</p> <p>- Uso de bases de datos estadísticas y económicas.</p> <p>- Presentaciones en PowerPoint.</p> <p>- Tareas administrativas.</p>	<p>- Word.</p> <p>- Excel.</p> <p>- Bases de datos.</p> <p>- PowerPoint.</p>	<p>1) Experiencia en el procesamiento de textos.</p> <p>2) Experiencia en presentaciones con Powerpoint.</p> <p>3) Experiencia en tareas administrativas.</p> <p>4) Experiencia en utilización de bases de datos.</p>	4,00 3,00 2,00 1,00	
10	1	909620	S. DEE. DE ECONOM. Y APOYO A LA EMPRESA D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES UNIDAD DE APOYO ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.776,58	A2 C1	AE	EX11				<p>- Generación y mantenimiento de universos mediante el diseñador via Business Objects.</p> <p>- Elaboración de informes y estadísticas para la explotación contable de la información estadístico contable de entidades gestoras y canales de distribución utilizando Business Objects y Reporting services.</p> <p>- Elaboración de informes y estadísticas para el servicio de reclamaciones.</p> <p>- Análisis y desarrollo de aplicaciones con Visual studio y Framework.net, de las aplicaciones de captura y explotación de los datos de las entidades gestoras y fondos de pensiones, mediadores y canales de distribución.</p>	<p>- Business objects.</p> <p>- Visual studio y Framework.net.</p> <p>- Análisis y desarrollo de aplicaciones de administración. Almacenes y minería de datos.</p> <p>- Asp.net aplicado al sistema de workflow.</p>	<p>1) Experiencia en generación y mantenimiento de universos, mediante la explotación de Business Objects.</p> <p>2) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas para la explotación de la información estadístico contable, de entidades gestoras y fondos de pensiones, mediadores y canales de distribución.</p> <p>3) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas, para servicios de reclamaciones.</p> <p>4) Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones con Visual Studio y Framework.net, de las aplicaciones de captura y explotación de datos, de las documentaciones contables.</p>	3,00 2,00 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	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
11	1	2417951	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.776,58	A2 C1	AE	EX11				- Desarrollo de diversas aplicaciones de explotación y envío de datos de la documentación estadístico contable de seguros. - Desarrollo de informes con Business Object para explotación de la documentación estadístico contable de la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones. - Diseño de aplicaciones de envío telemático de la oficina virtual de la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones en .net. - Administración de Team Foundation.	- Desarrollo de aplicaciones sobre Microsoft SQL Server con Visual Basic.net - Proceso de diseño y construcción de servicios web. - XML práctico (extended markup language) y explotación de herramientas electrónicas en puestos de trabajo.	1) Experiencia en desarrollo de explotación y envío de datos de la documentación estadístico-contable de seguros. 2) Experiencia en desarrollo de informes con Business Object, para explotación de la documentación estadístico-contable de seguros. 3) Experiencia en desarrollo de aplicaciones de envío telemático de la oficina virtual de seguros en .net. 4) Experiencia en la administración de Team Foundation.	3,00	
12	1	1201278	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.576,20	C1 C2	AE	EX11				- Diseño y mantenimiento del portal de la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones. - Diseño y mantenimiento de la intranet (Sis v1.0) de la Dirección General. - Registro de certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.	- SQL para nt 4.0. - Accesibilidad al diseño de páginas web. - Business object. - Programación orientada al envío telemático de oficina virtual.	1) Experiencia en diseño y mantenimiento de portales. 2) Experiencia en desarrollo y explotación de intranet (Sis v1.0). 3) Experiencia en registro de certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.	3,00 3,00 4,00	
13	1	1230153	MONITOR / MONITORA	MADRID - MADRID	16	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de reclamaciones frente a entidades aseguradoras. - Tramitación de expedientes de consultas de ciudadanos. - Tramitación de escritos de comunicaciones a entidades aseguradoras.	- Excel - Word. - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el archivo y tratamiento de documentación. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00 4,00	
14	1	4687620	S.G. DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de reclamaciones frente a entidades aseguradoras. - Tramitación de expedientes de consultas de ciudadanos. - Tramitación de escritos de comunicaciones a entidades aseguradoras.	- Excel - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el archivo y tratamiento de documentación. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00 4,00	
15	1	1766870	S.G. DE ORDENACION Y MEDIACION EN SEGUROS JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.624,46	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de reclamaciones frente a entidades aseguradoras. - Tramitación de expedientes de consultas de ciudadanos. - Tramitación de escritos de comunicaciones a entidades aseguradoras.	- Excel - Word. - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el archivo y tratamiento de documentación. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00 4,00	
16	1	3440092	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de reclamaciones frente a entidades aseguradoras. - Tramitación de expedientes de consultas de ciudadanos. - Tramitación de escritos de comunicaciones a entidades aseguradoras.	- Word - Visual Basic. - Access. - Knexys.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el archivo y tratamiento de documentación. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, a nivel de usuario.	3,00 3,00 4,00	
17	1	1567391	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de reclamaciones frente a entidades aseguradoras. - Tramitación de expedientes de consultas de ciudadanos. - Tramitación de escritos de comunicaciones a entidades aseguradoras.	- Excel - Word. - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el archivo y tratamiento de documentación. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00 4,00	

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	M/E
18	1	2155074	S.G. DE SEGUROS Y REGULACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.624,46	C1 C2	EX11				- Tramitación de expedientes de reclamaciones, frente a entidades aseguradoras, frente a entidades aseguradoras, frente a entidades aseguradoras. - Tramitación de expedientes de reclamaciones de ciudadanos. - Tramitación de consultas de ciudadanos, sobre sus expedientes de reclamaciones a través del buzón de reclamaciones.	- Excel. - Word - PowerPoint - Internet - Expeditores/uso avanzado de Acrobat (Firma electrónica en pdf y programación de formularios).	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de reclamaciones frente a entidades aseguradoras. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de reclamaciones de ciudadanos. 3) Experiencia en la tramitación de consultas de ciudadanos, sobre sus expedientes de reclamaciones, a través del buzón de reclamaciones.	3,00 3,00 4,00	
19	1	3542722	S. DE E. DE COMERCIO S.G. DE EVALUACION DE INSTRUM.POLIT.COM.	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	EX11				- Lectura y corrección de artículos económicos y comerciales, especialmente de la Unión Europea. - Traducción de documentación con traductores y uso avanzado de la lengua inglesa. - Corrección ortográfica y gramatical, de las pruebas de traducción. - Traducción de artículos a la impresión de revistas. - Corrección y adaptación de gráficos.	- SQL Server. - Access. - Iniciación de archivos y tratamiento de datos. - Visual basic.net.	1) Experiencia en corrección de textos y estilo de publicaciones. 2) Experiencia en la utilización de traductores. 3) Experiencia en traducción de textos de inglés a español.	4,00 2,00 4,00	
20	1	4719052	S. DE E. DE COMERCIO D.O. DE COMERCIO INTERNAC. E INVERSIONES UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	EX11			A.P.	- Gestión, seguimiento y archivo de expedientes; relacionados con temas de personal y RPT. - Tramitación de propuestas de nombramientos y convocatorias funcionales de personal. - Gestión de permisos, licencias, bajas y comisiones de servicio, de personal tanto de servicios centrales, como del destinado en el extranjero. - Archivo, documentación y ofimática.	- Word - Excel y PowerPoint para las presentaciones de trabajo. - Estatuto Básico del Empleado Público - Información y atención al público.	1) Experiencia en tramitación de expedientes, en materia de personal. 2) Experiencia en la tramitación de propuestas de nombramientos y convocatorias, de concursos de personal. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. 4) Experiencia en la atención y asesoramiento al público.	3,00 3,00 2,00 2,00	
21	1	4719076	S.G. POLIT.COM.U.E.Y COM.INTERN.PROD.IND. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	EX11			A.P.	- Preparación y tramitación de la oferta y el empleo de flujos comerciales. - Tramitación de licencias de importación. - Atención y asesoramiento al público. - Gestión de los programas informáticos: Word, Excel, correo electrónico y aplicación Indus.	- Gestión económica y presupuestaria. - Relaciones con las administraciones públicas. - Redes sociales y tecnológicas como herramientas 2.0 de mejora de los servicios públicos. - Powerpivot	1) Experiencia en preparación de la ficha de cumplimiento de flujos comerciales. 2) Experiencia en tramitación de licencias de importación. 3) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 4) Experiencia en utilización de los programas informáticos: Word, Excel y aplicación Indus.	3,00 3,00 2,00 2,00	
22	1	4719057	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Confección de informes de ensayo de laboratorio. - Gestión y archivo de muestras y análisis, y de material de laboratorio. - Tramitación de suministros de material de oficina, así como de la documentación administrativa y de gestión. - Registro de entrada y salida. - Tramitación del correo oficial. - Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación, becas, cursos de formación y auditorías de acreditación.	- Organización de documentos en los archivos de oficina. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la aplicación de muestras. 2) Experiencia en la aplicación de informes. 3) Experiencia en utilización de bases de datos: Access, Absys, Gcfta, Unix. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, becas, cursos de formación y auditorías de acreditación.	2,00 3,00 2,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
23	1	2207385	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Registro de entrada y salida de expedientes. - Tramitación de correspondencia y archivo de documentación. - Utilización de herramientas informáticas a nivel usuario. - Tramitación de expedientes administrativos. - Tramitación de correspondencia y archivo de documentación. - Utilización de herramientas informáticas a nivel usuario.	- Excel. - Word. - Access. - Archivo y documentación. - Word. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en la tramitación de correspondencia y archivo de documentación. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario. 1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación de correspondencia y archivo de documentación. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	4,00 3,00 3,00 4,00 3,00 3,00	
24	1	4672159	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Registro de entrada y salida de los expedientes relativos a la Sección de Movilidad Internacional, de la Ley 14/13 de Apoyo a los emprendedores y su internacionalización. - Grabación en Excel como en el programa informático de la Subdirección, las altas de los expedientes y archivo de los expedientes. - Gestión y control del buzón oficial de informe de movilidad.	- Relaciones con las Administraciones Públicas. - Excel. - Las redes sociales al servicio del ciudadano. - Road.	1) Experiencia en registro y tramitación de expedientes, similares a los descritos en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de Excel y otras aplicaciones para altas y archivo, en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en la gestión del buzón oficial, similar al descrito en el puesto de trabajo.	4,00 3,00 3,00	
25	1	4507795	S.G. DE POLIT.COM.EUROPA, ASIA Y OCEANIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Grabación de datos de expedientes, en materia de comercio exterior. - Tramitación de expedientes, en materia de comercio internacional. - Gestión del correo electrónico. - Registro y archivo.	- Excel. - Word. - Access. - PowerPoint.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, a nivel de usuario.	4,00 3,00 3,00	
26	1	2983440	S.G. POLIT.COM.CON PAISES M.A. Y OR.MED. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.624,46	A2 C1	AE	EX11				- Utilización de bases de datos y sistemas de información de estadísticas de comercio exterior. - Apoyo en la elaboración de informes estadísticos y comerciales, para la preparación de viajes de altos cargos. - Apoyo en la organización y coordinación con oficinas condesales.	- Powerpivot. - Word. - Oracle. - Internet.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, relacionados con el apoyo financiero a la exportación. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de comercio exterior, (datainvox, Power Pivot), así como Microsoft Office. 3) Experiencia en apoyo de elaboración de informes económicos y comerciales de comercio exterior (como la gestión y obtención de estadísticas, en tablas y económicas internacionales de bases de datos.	4,00 4,00 2,00	
27	1	2189845	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Elaboración de declaraciones de inversión extranjera, DIA y DB. - Elaboración de los boletines semestrales de flujos de inversión extranjera. - Elaboración posición anual de inversión extranjera. - Supervisión y grabación de documentos de inversión y sucursales extranjeras.	- Word. - Access. - Gestión documental.	1) Experiencia en tratamiento de declaraciones de inversión a los boletines, similares a los descritos en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en enmquetado de boletines, similares a los descritos en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en verificación de cuadros y boletines, similares a los descritos en el puesto de trabajo. 4) Experiencia en atención a los usuarios de declaraciones de inversión, similares a las descritas en el puesto de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00	
28	1	2299294	S.G. DE COMERC.INTERN. DE SERV. E INVER. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			A.P					

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	M/E
32	1	266715	S.G. OFIC.ECON.Y COMEN EXT. Y RED.T.C.	MADRID - MADRID	14	3.951,78	C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes y control del gasto de los tratadados personal funcionario destinado en la red de Oficinas Económicas y Comerciales y posterior envío a la Intervención Delegada. - Tramitación de expedientes del puesto de los tratadados de dicho personal para su posterior envío a la Caja Pagadora. - Preparación de la nómina de personal funcionario.	- HR Access. Nóminas y gestión de personal. - Herramientas económicas y presupuestaria y su aplicación en el exterior. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes, relacionados con el control de los tratadados y vejes a cargo del Estado. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: HR Access Versión nómina y gestión de personal. Sic. 3) Experiencia en la tramitación de la nómina del personal funcionario, destinado en el exterior.	4,00	
33	1	2538154	DIRECC.TERRIT. Y PROV. DE COMERCIO DIREC. TERRIT.COM. DE ANDALUCÍA-SEVILLA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Registro de muestras de laboratorio, mediante programa informático. - Tramitación y control de documentación del sistema de calidad del laboratorio. - Gestión y archivo de informes de ensayo de laboratorio. - Facturación y control de proveedores.	- Riesgos y medidas preventivas en laboratorios. - Control de documentación del sistema de calidad. - Dreamweaver. - Microsoft Office.	1) Experiencia en registro de muestras de laboratorio, mediante programa informático. 2) Experiencia en emisión, y gestión de informes de ensayo, relacionados con el puesto de trabajo. 3) Experiencia en tramitación de documentación del sistema de calidad de laboratorio. 4) Experiencia en facturación y control de proveedores.	3,00	
34	1	3960650	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE ALMERIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALMERIA - ALMERIA	16	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Grabación de datos en programas y aplicaciones específicas de la Secretaría de Estado de Comercio. - Registro de documentos y archivo de apoyo de informáticas. - Tramitación de expedientes de comercio internacional.	- Word - Excel. - PowerPoint. - Access.	1) Experiencia en trabajos administrativos (correspondencia, tramitación, archivo y registro de documentos). 2) Experiencia en utilización de herramientas informáticas, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en gestión de datos y la generación de estadísticas. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes de comercio internacional.	1,00	
35	1	5113213	DIRECCION PROV. DE COM. CADIZ/ALGECIRAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - ALGECIRAS	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11		PIF		- Puesto que atiende funciones en punto de inspección fronteriza. - Gestión y archivo de expedientes de comercio internacional. - Asesoramiento y resolución de consultas de inversiones internacionales. - Utilización de bases de datos específicas de la Secretaría de Estado de Comercio (Estadice, Lyncex).	- Word - Oracle Discoverer. - Excel - Procesos de archivos en la administración.	1) Experiencia en servicios de inspección del Servicio Oficial de Inspección, Vigilancia y Regulación de Exportaciones (SOIVRE) en puntos de inspección fronteriza. 2) Experiencia en tramitación, registro y archivo de expedientes relacionados con el comercio internacional y el asesoramiento al público. 3) Experiencia en la atención y el asesoramiento en la utilización de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto de trabajo.	1,00	
36	1	5113214	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - ALGECIRAS	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11		PIF		- Puesto que atiende funciones en punto de inspección fronteriza. - Gestión y archivo de expedientes de comercio internacional. - Asesoramiento y resolución de consultas de comercio internacional e inversiones. - Utilización de bases de datos específicas de la Secretaría de Estado de Comercio (Estadice, Lyncex).	- Atención al público en inglés. - Información y atención al público general. - Oracle Discoverer.	1) Experiencia en servicios de inspección del Servicio Oficial de Inspección, Vigilancia y Regulación de Exportaciones (SOIVRE). 2) Experiencia en tramitación, registro y archivo de expedientes relacionados con las funciones descritas. 3) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 4) Experiencia en aplicaciones informáticas específicas del puesto de trabajo.	1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	1	2887542	OPERADOR OPERADORA PERIFERICO	CADIZ - CADIZ	14	3.410,40	C2	AE	EX11				- Recepción y atención al público, telemáticamente. - Mantenimiento de bases de datos. - Recepción, gestión y distribución de documentos, expedientes de los expedientes del centro.	- Word. - Access. - PowerPoint.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de actos administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en atención al público. 4) Experiencia en tareas administrativas de apoyo.	3,00 3,00 3,00 1,00	
38	1	4694073	DIREC.TERRIT.DE COM. CANARIAS-LAS P.G.C. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y gestión de expedientes y certificados de inscripción de comercio. - Gestión administrativa de muestras de laboratorio. - Gestión y mantenimiento del archivo del servicio de inspección de comercio. - Utilización de las aplicaciones informáticas corporativas, relacionadas con la actividad inspectora del centro.	- Access. - Word. - Archivo y documentación. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. 3) Experiencia en la gestión y mantenimiento de archivos.	4,00 3,00 3,00	
39	1	2716061	DIREC.TERRIT.DE COM. CANARIAS-STAC.T. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO R.E.A.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y gestión de documentos de comercio internacional, relacionados con la exportación de productos agroalimentarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas corporativas, bases de datos, relacionadas con la actividad del comercio internacional. - Gestión y mantenimiento del registro de operadores del comercio internacional (REIA). - Abastecimiento (REA), así como archivo físico e informático. - Asesoramiento, registro y archivo de los modelos de declaración de comercio e inversiones.	- Iniciación a la red. - Gestión de calidad en la Administración Pública. - Word. - Firma electrónica y DNI electrónico.	1) Experiencia en resolución digital de expedientes de actos administrativos relacionados con las funciones descritas. 2) Experiencia en volcado de datos en aplicaciones informáticas y bases de datos, relacionadas con las funciones del puesto. 3) Experiencia en ofimática.	4,00 3,00 3,00	
40	1	4694079	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO R.E.A.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y gestión de documentos de comercio internacional, relacionados con la expedición de certificados AGRIM, AGRIM-REA Y AGRO-REA. - Utilización de las aplicaciones informáticas corporativas, relacionadas con la actividad del comercio internacional. - Gestión y mantenimiento de archivo. - Utilización de firma electrónica.	- Word. - Firma electrónica. - Estrategia en el comercio electrónico internacional. - Access.	1) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes, relacionados con las funciones descritas. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas, relacionadas con el puesto de trabajo. 3) Experiencia en gestión y mantenimiento de archivos. 4) Experiencia en firma electrónica.	4,00 4,00 1,00 1,00	
41	1	2164196	DIREC.TERRIT.DE COM.CANTABRIA-SANTANDER JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA - SANTANDER	18	4.046,00	C1 C2	AE	EX11		EPD		- Información, asesoramiento y resolución de consultas relacionadas con el comercio internacional y tramitación de expedientes de inversiones extranjeras. - Utilización de las aplicaciones informáticas y corporativas relacionadas con la actividad del centro. - Funciones propias de empleado público designado (E.P.D.).	- Prevención de Riesgos Laborales. - Access. - Oracle Discoverer. - Excel.	1) Experiencia en asesoramiento y resolución de consultas, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. 2) Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas y bases de datos específicas del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la utilización del programa de contabilidad Sorolla. 4) Experiencia en ejecución de las funciones asignadas, como empleado público designado.	4,00 4,00 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	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	3900274	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE BURGOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BURGOS - BURGOS	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes de comercio internacional. - Gestión de movimientos de cuentas del tesoro y envío a caja pagadora. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Estacee, Linex y Agro. - Tareas administrativas y atención al público.	- Access. - Ley de Contratos. - Legislación aduanera. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, relacionados con la gestión de gastos. 2) Experiencia en la gestión de bases de datos y en la utilización de herramientas informáticas, descriptas en el puesto de trabajo. 4) Experiencia en información y atención al público.	3,00 3,00 3,00 1,00	
43	1	4671987	DIREC.TERRIT.DE COM. CATALUÑA-BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Atención de solicitudes de información relacionadas con comercio internacional. - Tramitación de expedientes en materia de comercio internacional. - Gestión administrativa de programas de comercio internacional. - Mantenimiento de bases de datos de comercio internacional.	- Servicios de información en comercio exterior. - Word. - Power Point. - Excel.	1) Experiencia en el apoyo de la tramitación de expedientes administrativos, relacionados con las funciones descriptas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de bases de datos, similares a las del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la atención y control de operaciones de información. 4) Experiencia en el puesto de trabajo de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	4,00 3,00 2,00 1,00	
44	1	1851613	DIREC.TERRIT.COM. EXTREMAADURA-BADAJOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BADAJOS - BADAJOS	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y gestión de expedientes de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Regulación de Exportaciones (SOVIRE) y el comercio internacional. - Utilización de herramientas informáticas en materia de comercio internacional. - Asesoramiento y resolución de consultas, de comercio internacional. - Tareas de desarrollo de expedientes de contabilidad.	- Aplicaciones informáticas de Oficina. - Oracle. - Ley de Contratos. - Comercio exterior.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con las funciones descriptas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, relacionadas con el puesto de trabajo. 3) Experiencia en asesoramiento y trabajo de consultas relativas al puesto de trabajo. 4) Experiencia en funcionamiento de la aplicación gestor de contenidos Oracle UCM.	3,00 3,00 2,00 2,00	
45	1	5113205	DIRECCION TERRIT. DE COM. MADRID-MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	9.032,94	C1 C2	AE	EX11			24H PIF	- Puesto que atiende funciones en punto de inspección fronteira, con horario 24h. horas, soporte al equipo de inspección, así como el archivo y seguimiento de los expedientes de calidad comercial y productos industriales. - Preparación, envío y trámites de expedientes de calidad comercial a distintos laboratorios para su análisis, así como la utilización de aplicaciones informáticas de la Secretaría de Estado de Comercio (Estacee, Legisa, Agrires, Agrires, Inverciones) y ADTS e Inverciones). - Gestión y registro de las solicitudes de control de agricultura ecológica.	- Excel. - PowerPoint. - Crystal Report. - Access.	1) Experiencia en servicios de inspección del Servicio Oficial de Inspección, Vigilancia y Regulación de Exportaciones (SOVIRE). 2) Experiencia en atención al público y soporte administrativo, a equipos inspectores. 3) Experiencia en la tramitación y archivo de expedientes, relacionados con las funciones descriptas en el puesto de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, similares a las descriptas en el puesto de trabajo.	1,00 4,00 1,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
46	1	5113218	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410.40	C1 C2	AE	EX11			PIF	- Puesto que atiende funciones en el Servicio de Inspección Fronteriza (Barajas). - Realización de tareas de soporte administrativo al equipo de Inspección y Registro de Expedientes de Inspección de la Dirección Territorial en su sede de Barajas. - Grabación, gestión documental y mantenimiento del archivo de expedientes SOI/RE. - Atención al público y soporte al equipo de inspección, en comunicaciones con el exterior.	- Access. - Word. - Información y atención al público.	1) Experiencia en servicios de inspección de expedientes en el Servicio de Inspección y Regulación de Exportaciones (SOI/RE). 2) Experiencia en la gestión y mantenimiento de archivos. 3) Experiencia en tareas administrativas y en el uso de herramientas informáticas. 4) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, a nivel de usuario.	1,00	
47	1	1675167	DIRECCION TERRIT. DE COM. MURCIA/MURCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	15	3.145.32	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de inspección de comercio internacional. - Utilización de las aplicaciones Informáticas Estacoe, Lincex y Microsoft Office. - Atención al público y soporte a expedientes de comercio internacional. - Gestión del registro oficial de la oficina.	- Access. - Word. - Ley General Presupuestaria.	1) Experiencia en tramitación administrativa de expedientes. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos empresariales (BASIN, BDC, INFO RMA, SABI). 4) Experiencia en registro y archivo.	4,00 3,00 2,00 1,00	
48	1	3828151	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE ALICANTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALICANTE/ALICANTE	18	3.410.40	C1 C2	AE	EX11				- Puesto que atiende funciones en punto de inspección fronteriza. - Tramitación de expedientes de comercio internacional. - Utilización de aplicaciones Informáticas Estacoe, Lincex y Office. - Archivo y custodia de expedientes de comercio internacional.	- Word - Excel - Ley de Protección de Datos. - Calidad y atención al ciudadano.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes, en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en el uso de herramientas informáticas en archivo y custodia de expedientes. 4) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	4,00 4,00 1,00 1,00	
49	1	858455	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALICANTE/ALICANTE	16	3.410.40	C1 C2	AE	EX11			PIF	- Puesto que atiende funciones en el Servicio de Inspección y Regulación de Exportaciones (SOI/RE). - Tramitación de expedientes de comercio internacional. - Utilización de aplicaciones Informáticas de la Secretaría de Estado de Comercio. - Tareas de apoyo en materia de personal.	- Administración de personal. - Word. - Outlook.	1) Experiencia en servicios de inspección de expedientes en el Servicio de Inspección y Regulación de Exportaciones (SOI/RE). 2) Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo y en contabilidad y elaboración de presupuestos. 4) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	1,00 4,00 4,00 1,00	
50	1	3871172	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE CASTELLON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CASTELLON - CASTELLON/CASTELLON/CASTELLON DE LA PLA	16	3.410.40	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y colaboración en la gestión de los distintos programas del Instituto Español de Comercio Exterior (INECE). - Asesoramiento y gestión de otros. - Elaboración de estadísticas e informes de comercio internacional. - Asesoramiento y gestión de información en portales corporativos. - Apoyo administrativo en la gestión del centro, archivo y registro.	- Word. - Gestión económica y presupuestaria, en las administraciones públicas. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en los servicios de apoyo a la internacionalización de las empresas. 2) Experiencia en la elaboración de informes estadísticos con los datos de los expedientes de comercio. 3) Experiencia en la gestión y la utilización del gestor de contenidos Oracle UCM. 4) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	3,00 3,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
51	1	4192046	DIRECCION TERRIT. DE COM P.VASCO-BILBAO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BIZKAIA - BILBAO	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			PIF	- Puesto que atiende funciones en punto de inspección fronteira. Tramitación de expedientes de comercio exterior. - Utilización de aplicaciones informáticas: Office, Extracto, Linex y MuestrasNET. - Archivo y custodia de expedientes de comercio internacional.	- Excel. - Access. - PowerPoint. - Formación en seguridad de la información.	1) Experiencia en servicios de inspección del Servicio Oficial de Inspección, Vigilancia y Regulación de Exportaciones (SOIVRE). 2) Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con las funciones descritas. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas descritas en el punto de trabajo y en archivo y custodia de expedientes. 4) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	1,00	
52	1	732710	DIRECCION PROV. COM. GUIPUZCOA-S.SEB. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	14	3.624,46	C2	AE	EX11		A.P		- Atención e información al público. - Tramitación y registro de documentación. - Tramitación expedientes. Uso de herramientas informáticas a nivel de usuario.	- Excel. - Word. - Bases de datos. - Información y atención al público.	1) Experiencia en atención al público. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 3) Experiencia en la tramitación y registro de expedientes. 4) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	3,00 3,00 3,00 1,00	
53	1	4738519	S. DE E. DE COMERCIO D. G. DE COMERCIO INTERIOR S.G. CANALES DE COMERC. Y RELAC. INSTIT. JEFE / JEFA DE SECCION R.I.M.	VALENCIA - VALENCIA	20	3.951,78	A2 C1	AE	EX11		H.E		- Obtención de datos, por encuesta directa, de precios y cotizaciones de bienes, productos y servicios en establecimientos comerciales, en establecimientos a pie de calle. - Elaboración de partes sistematizados y transmisión de los mismos a los servicios correspondientes. - Elaboración y transmisión de informes sistemáticos y/o coyunturales sobre la situación y evolución del mercado. - Tramitación de solicitudes de apertura de nuevas de actividades relacionadas con la selección de incidencias en el mercado. Horario especial.	- Word. - Excel. - Redes de transmisión de datos. - Utilización de dispositivos tablet.	1) Experiencia en obtención de datos mediante encuesta, entrevistas y relaciones con el público. 2) Experiencia en la tipología del mercado, los formatos comerciales y del conjunto de la distribución comercial española. 3) Experiencia en realización, tabulación y procesamiento de encuestas y datos. 4) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	4,00 3,00 2,00 1,00	
54	1	1563278	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos, relativos a la Red de Información Comercial (RICOM). - Utilización del programa informático: Gestión Integrada de Precios (GESTIPRE), así como aplicaciones informáticas singulares y elaboradas por el departamento. - Realizar consultas, solicitar y constatar envíos de la Subdirección General, gestión de datos recibidos, así como coordinación administrativa y logística.	- Gestipre Central. - Word. - Excel. - Herramientas horizontales.	1) Experiencia en gestión y utilización de red de transmisión de datos. 2) Experiencia en el sector de la información. 3) Experiencia en programas informáticos específicos para la Red de Informadores de Mercado. 4) Experiencia en gestión de datos y coordinación administrativa.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	1	1019825	S. DE E. DE INVEST. DESARROLLO E INNOV. MUSEO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	MADRID - MADRID	14	3.148,32	C2	AE	EX11			- Ordenamiento y digitalización del archivo del Museo. - Apoyo a la coordinación de tareas administrativas y de gestión de recursos humanos. - Envío y recepción de expedientes. - Tramitación de expedientes administrativos.	- Word. - Excel. - PowerPoint. - Access.	1) Experiencia en apoyo a la gestión administrativa. 2) Experiencia en funciones administrativas de un museo. 3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas, a nivel de usuario.	4,00 3,00 3,00	
56	1	841499	S. DE E. DE INVEST. DESARROLLO E INNOV. S. GRAL. DE CIENCIA E INNOVACION S.G. DE PROMOCION DE LA COMPETITIVIDAD	MADRID - MADRID	20	3.624,46	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de informes. - Explotación y gestión de bases de datos. - Atención al usuario. - Gestión de la aplicación de incidencias.	- Word. - Excel. - Firma electrónica. - Access.	1) Experiencia en explotación y gestión de bases de datos. 2) Experiencia en atención a usuarios. 3) Experiencia en manejo aplicaciones y resolución de incidencias. 4) Experiencia en asistencia técnica a usuarios finales.	3,00 2,00 3,00 2,00	
57	1	1138055	JEFE / JEFA DE SECCION N20 N16	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la elaboración de informes y preparación de documentos. - Tramitación de expedientes informáticos de Office. - Utilización de bases de datos documentales, búsqueda de la información, clasificación y registro de documentos. - Resolución y gestión administrativa de la documentación. - Atención presencial, telefónica y electrónica de administrados.	- Word. - Excel. - Access. - PowerPoint.	1) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de Office. 2) Experiencia en explotación de aplicaciones informáticas y de bases de datos, así como en la organización y archivo de la documentación. 3) Experiencia en la gestión de información y atención telefónica. 4) Experiencia en atención telefónica presencial y correspondencia electrónica. 5) Conocimiento de inglés y/o francés, acreditado con titulación.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
58	1	4671309	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y COMPETITIV. CABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la gestión de la Subsecretaría, atención e información telefónica, recepción de llamadas, gestión de agenda, coordinación y preparación de reuniones y vistas, redacción de documentos. - Registro de entrada y salida de documentación, así como distribución, control, envío de la documentación registrada y archivo de documentación. - Control de expedientes, mantenimiento y administración base de datos. - Elaboración de documentos, hojas de cálculo y seguimiento de bases de datos.	- Access. - Microsoft PowerServer. - Comunicación con el ciudadano. - PowerPoint.	1) Experiencia en apoyo a la secretaría: Atención telefónica, recepción de documentación y redacción de oficios. 2) Experiencia en funciones de gestión, registro y archivo de documentación. 3) Experiencia en gestión de portafolios. 4) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 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/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
59	1	5121276	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	EX11				- Justificación de cuentas o gastos, derivados de las acciones formativas y otras actividades de la Subdirección. - Tramitación de la ejecución de los cursos de formación y otras actividades del servicio de Formación, utilizando las aplicaciones Sorolla y SIC. - Publicación de los cursos en la intranet y gestión de la aplicación VISNET y otras aplicaciones informáticas asociadas a la tramitación de cursos de formación e INAP. Gestión de Planes (iniciación, generación y seguimiento, y justificación). - Análisis de detección de necesidades y evaluación del Plan de Formación del departamento.	- SIGP. Gestión del Plan de formación. - Gestión presupuestaria. - Aplicación práctica de la contratación pública. - Registro Central de Personal y Badaial.	1) Experiencia en contratación administrativa. 2) Experiencia en la ejecución presupuestaria del Plan de Formación. 3) Experiencia en coordinación, gestión y seguimiento de Planes de Formación. 4) Experiencia en organización y control de espacios destinados a acciones formativas, conferencias y actos institucionales.	2,00 3,00 3,00 2,00	
60	1	1167019	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	EX11				- Seguimiento y tramitación de altas y bajas de I.T. de Seguridad Social, a través del Sistema RED. - Tramitación a través de la aplicación INSUITE de ficheros FAN y CRA. - Seguimiento y archivo de documentación generada por la elaboración de la nómina de personal.	- NEDAES (Nómina estándar descentralizada). - Badaial: Gestión de Personal y Registro Central. - Aplicación del Registro Central de Personal. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de altas y bajas de I.T. de la Seguridad Social, a través del Sistema RED. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación INSUITE para la gestión de Personal. 3) Experiencia en apoyo a la gestión de nóminas, de personal funcionario y laboral.	4,00 3,00 3,00	
61	1	3668056	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX26				- Apoyo en la gestión de ficheros de personal del Ministerio de Economía y Competitividad. - Gestión de quejas, en relación a los puestos de trabajo del personal del Ministerio de Economía y Competitividad. - Coordinación actividades empresariales - Anexos 6.3, 6.4 y 6.6.Ley 31/1995. - Gestión del protocolo de violencia en el trabajo.	- Ley de Contratos. - Director web para ficheros de personal. - Gestión económica y financiera. - Relaciones laborales y negociación colectiva, especial referencia a la AGE.	1) Experiencia en gestionar las quejas de los puestos de trabajo del personal. 2) Experiencia en investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. 3) Experiencia en gestionar la información de los cursos de formación, que desarrollan sus actividades en el mismo centro de trabajo, en virtud del R.D. 71/2004. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, control y registro de documentos.	3,00 3,00 3,00 1,00	
62	1	3994520	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Gestión, seguimiento y control de cursos de formación, mediante la utilización de herramientas informáticas y gestión de recursos humanos. - Publicación de cursos en la intranet, a través de la aplicación Vignette. - Atención por vía telefónica y presencial de las solicitudes relacionadas con los cursos de formación y su posterior resolución. - Distribución y control de espacios para acciones formativas.	- Word. - Excel. - Access. - Información y atención al público.	1) Experiencia en gestión, seguimiento y control de cursos de formación. 2) Experiencia en publicación de cursos en intranet. 3) Experiencia en atención a los solicitantes de aspectos relacionados con los cursos de formación y su posterior resolución. 4) Experiencia en archivo electrónico y físico de actividades formativas.	4,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
63	1	4303164	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, seguimiento y control de la utilización de herramientas informáticas y de gestión de recursos humanos. - Relación con profesores y alumnos, para la puesta en marcha de los cursos de formación. - Publicación de los cursos en la intranet, a través de la aplicación Vignette. - Atención por distintas vías (teléfono, informática de cuejas, relaciones y otras tareas, relacionadas con los cursos de formación y su posterior resolución, gestión y control de espacios, para acciones formativas. - Gestión económica y estadística de las acciones formativas a través de herramientas informáticas: Sorolla, SIC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Access. - Gestión y atención al público. - Sharepoint. - Contabilidad general. 	<p>1) Experiencia en gestión, seguimiento y la utilización de herramientas informáticas y de gestión de recursos humanos.</p> <p>2) Experiencia en relaciones con profesores y alumnos, para la puesta en marcha de los cursos de formación, así como distribución de espacios, para acciones formativas.</p> <p>3) Experiencia en publicación de los cursos en la intranet, a través de la aplicación Vignette.</p> <p>4) Experiencia en atención por distintas vías (teléfono, informática de cuejas, relaciones y otras tareas, relacionadas con los cursos de formación y su posterior resolución.</p> <p>5) Experiencia en gestión económica y estadística de las acciones formativas a través de herramientas informáticas: Sorolla, SIC.</p>	3,00	
64	1	4519624	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11		A.P		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de procedimientos de recursos humanos. - Utilización de herramientas informáticas: SIGP, SIREs, Badaral, RCP, IPS, Discoverer. - Gestión de contenidos web e intranet. - Gestión y tramitación de las convocatorias de la Oficina de Empleo Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de personal. - Información y atención al público. - Discoverer web para ficheros de personal. - Access. 	<p>1) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos de recursos humanos.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas de datos, similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>3) Experiencia en diseño y publicación de contenidos web e intranet.</p> <p>4) Experiencia en el desarrollo de la Oficina de Empleo Público, como gestor del seguimiento y gestión de las convocatorias, mediante utilización de las aplicaciones informáticas necesarias.</p>	3,00	
65	1	4703069	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y reserva de Salón de Actos y salas de reuniones, compartidos con otros departamentos y coordinación, mantenimiento del edificio, para el servicio de atención al ciudadano. - Elaboración de informes y estadísticas para la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de quejas y reclamaciones. - Técnicas de comunicación y atención al ciudadano. - Access. 	<p>1) Experiencia en tareas y funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en coordinación entre unidades.</p> <p>3) Experiencia en utilización de herramientas informáticas, como Excel y Word.</p>	5,00	
66	1	5121280	S.G. ADMIN.FINANC. E INSPECC. DE SERV. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de comisiones de servicio y facturas por caja fija. - Registro en Sorolla de comisiones de servicio y facturas. - Tramitación de cuentas justificativas de anticipo de caja fija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Gestión de comisiones de servicios. - Gestión de anticipos de caja fija. - Excel. 	<p>1) Experiencia en tramitación y gestión de comisiones de servicio.</p> <p>2) Experiencia en tramitación de facturas por caja fija.</p> <p>3) Experiencia en utilización de la herramienta Sorolla.</p> <p>4) Experiencia en tramitación de cuentas justificativas de caja fija.</p>	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
67	1	888286	S.G. DE TECNOLOG.INFORM.Y LAS COMUNIC. ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.776,58	A2 C1	AE	EX11				- Utilización a nivel de administrador, del servicio de seguridad y backup de correo de Spannia. - Creación, gestión y actualización de bases de datos SQL. - Desarrollo, pruebas y ejecución de Scripts PowerShell, en servidores con Active Directory. - Servidores Computers, Microsoft Cloud, en entorno Windows Server R2. - Gestión y dirección de proyectos de migración de sistemas operativos en entorno con servidores Windows Server R2.	- Microsoft Share Point Server. Construcción y desarrollo de portales avanzados. - Análisis de datos y textos. Data and Mining. - Experiencia en administración de servidores con Active Directory (Active Directory, Exchange, SQL, Powershell, Powershell scripts de Powershell Windows y Active Directory). 4) Experiencia en dirección de proyectos de migración de servidores Windows Server R2.	3,00 3,00 2,00 2,00		
68	1	5121248	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.576,20	C1 C2	AE	EX11				- Mantenimiento de los servicios de informes y documentación de los portales web. - Configuración de canales para la publicación de contenidos web, en servidores con gestores de contenidos web. - Administración de usuarios en CMS.	- CMS (Sistema de gestión de contenidos). - Accesibilidad Web. - Ormática (Windows, Office y navegadores). - HTML dinámico, CSS y Javascript.	1) Experiencia en CMS. 2) Experiencia en validación de accesibilidad web. 3) Experiencia en programación HTML, CSS y Javascript. 4) Experiencia en cualquier lenguaje de programación.	3,00 3,00 2,00 2,00	
69	1	5121250	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.576,20	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de peticiones de alta de usuarios, configuraciones, conexiones y repositorios de software. - Administración de herramientas de gestión de la demanda. - Validación de requisitos de aplicaciones. - Apoyo a documentación de aplicaciones y de procesos.	- Microsoft Office. - Herramientas de desarrollo software. - Herramientas de gestión de la demanda. - Oracle.	1) Experiencia en gestión de peticiones de usuarios para conexiones, configuraciones y repositorios de software. 2) Experiencia en administración de herramientas de gestión de la demanda. 3) Experiencia en documentación de aplicaciones y de procesos.	4,00 3,00 3,00	
70	1	1247622	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes. - Apoyo a la elaboración del anteproyecto de los presupuestos generales del Estado. - Elaboración de expedientes de modificación presupuestaria. - Utilización de Excel para la elaboración de informes de ejecución presupuestaria.	- Word - Excel. - Access. - PowerPoint.	1) Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria y de elaboración de informes. 2) Experiencia en apoyo a la elaboración del anteproyecto de presupuesto. 3) Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. 4) Experiencia en la utilización de Excel.	2,00 2,00 2,00 4,00	
71	1	4251837	S.G. DE ESTUDIOS, INFORMACION Y PUBLIC. SECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.624,46	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo a la unidad que proporcione la información general del departamento. - Tratamiento de los textos para realizar la publicidad activa, en el formato de expedientes de modificación presupuestaria. - Transcripción de informes, cartas, oficios y todo tipo de textos.	- Presentaciones en PowerPoint. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la utilización de la aplicación de transparencia (TR-Ulilis). 2) Experiencia en puestos de información administrativa. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión de solicitudes de acceso (GestSol). 4) Experiencia en puestos de secretaría.	3,00 2,00 3,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * AP: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
- * PF: PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA
- * EPD: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO
- * 24H: PUESTOS CON HORARIO DE INSPECCIÓN 24 HORAS ACUERDO CONSEJO MINISTROS FEBRERO 2006
- * H.IE: HORARIO ESPECIAL

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS SOLICITADOS

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

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

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

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

Lugar, fecha y firma

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
MINISTERIO DE ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD.
Paseo de la Castellana, 162 - MADRID 28071.

ANEXO III
Certificado de Méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios):

Años, Meses, Días, a fecha de

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En a de de 20....

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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