

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD

**5626** *Resolución de 13 de abril de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

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

#### Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

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

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

- a) Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
  - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
  - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
  - Fondo de Garantía Salarial.

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

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad 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:

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave de adscripción «A3» podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.

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

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

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

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

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

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «EX28», no podrán participar los cuerpos o escalas del sector investigador, sanitario, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

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

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los cuerpos del sector del transporte aéreo y

meteorología, EX17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

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

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

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

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

de la previa autorización de 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 el caso que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente, solicitando, al menos, el puesto que están ocupando provisionalmente.

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

#### Segunda. *Puestos de trabajo.*

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

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

#### Tercera. *Méritos.*

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

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

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

#### Cuarta. *Méritos generales.*

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

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

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

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

A efectos de valoración de grado se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de

Ministros de 12 de junio de 1998, y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

b) Valoración del trabajo desarrollado:

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos, según la distribución siguiente:

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

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

Más de cinco años: 5,00 puntos.

Entre más de dos años y cinco años: 4,00 puntos.

Entre más de un año y dos años: 3,00 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: 4,00 puntos.

Entre más de dos años y cinco: 3,00 puntos.

Entre más de un año y dos años: 2,00 puntos.

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

Más de cinco años: 3,00 puntos.

Entre más de dos años y cinco: 2,00 puntos.

Entre más de un año y dos años: 1,00 punto.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del complemento de destino del puesto que tengan reservado o un puesto equivalente al que ocupaba, ya fuera con carácter provisional o definitivo, siempre que lo hayan desempeñado durante un mínimo de tiempo de un año. A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.º El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de 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 séptima, punto 5, apartados a), b) y c), de esta convocatoria.

#### Quinta. *Méritos específicos.*

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

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

## Sexta. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio, habrán de presentarse en los lugares indicados en la Ley 39/2015, 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 Funciona (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 formule la propuesta de adjudicación.

## Séptima. *Documentación.*

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

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

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

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

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

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, en el caso de funcionarios

destinados, o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo fuera en los servicios periféricos de tal Ministerio.

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

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

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

g) A los funcionarios de cuerpos y escalas de correos y telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la unidad de personal de la citada sociedad estatal.

h) En el caso de funcionarios de cuerpos y escalas de correos y telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

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

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

a) Destino previo del cónyuge funcionario: Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión expedida por la unidad administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado de forma definitiva. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

b) Cuidado de hijos:

La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.

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

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

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

c) Cuidado de un familiar:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Como Vocales:

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

Un funcionario de la Secretaría de Estado de Comercio.

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

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

Un funcionario de la Subsecretaría.

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

Un funcionario de la Subsecretaría, que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 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. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de

composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

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

Novena. *Propuesta de adjudicación.*

1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el párrafo 2 de la base quinta, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

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

3. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos, de persistir el empate se atenderá a los méritos valorados en la primera fase, en el mismo orden de preferencia en que aparecen enumerados en la base cuarta con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

Décima. *Resolución.*

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

A los efectos de computar el plazo de resolución de esta convocatoria no se tendrá en consideración el mes de agosto.

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

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

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

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

#### Undécima. *Toma de posesión.*

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

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

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

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

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicando esta circunstancia a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

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

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

#### Duodécima. *Recursos.*

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

Madrid, 13 de abril de 2018.–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	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5136995	GABINETE DEL MINISTRO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 INDUST.Y.COMPET.	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	AE	EX11				<p>Gestión interna y externa y envíos de información a los parlamentarios a través de las aplicaciones informáticas Cortesi@ e Iniciativas Parlamentarias. Seguimiento de Parla. escrito Congreso y Senado.</p> <p>- Intermediación directa con el Congreso, Senado y Secretaría de Estado de Relaciones con las Cortes (Presidencia) y personal de las Cortes (Senado).</p> <p>- Gestión interna y externa y envíos de Atención al Ciudadano a través de la aplicación Cívils.</p> <p>- Organización y mantenimiento de eventos.</p> <p>- Asesoría Parlamentaria.</p> <p>- Realización de carpetas parlamentarias para Congreso y Senado.</p>	<p>Secretariado alta dirección.</p> <p>- Organización de eventos.</p>	<p>1) Experiencia en gestión interna y externa y envíos de información a los parlamentarios a través de las aplicaciones informáticas Cortesi@ e Iniciativas Parlamentarias. Seguimiento control escrito Congreso y Senado.</p> <p>2) Experiencia en intermediación directa con el Congreso, Senado, Secretarías de Estado de Relaciones con las Cortes (Presidencia) y personal de las Cámaras (Comisiones, Congreso y Senado).</p> <p>3) Experiencia en organización y gestión interna y externa y envíos de Atención al Ciudadano a través de la aplicación Cívils.</p> <p>4) Experiencia en gestión interna y externa y envíos de Atención al Ciudadano a través de la aplicación Cívils.</p>	4,00	
2	1	5023045	S. DEE DE ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA S.GRAL. DEL TESORO Y POLIT. FINANCIERA S.G. DE LEGISLACION Y POLITICA FINAN.	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	AE	EX11				<p>- Apoyo a la preparación de los Consejos de administración del Banco Europeo de Inversiones, para el análisis financiero de operaciones y políticas transversales del Banco.</p> <p>- Representación en foros europeos de las aportaciones de España al Banco Europeo de Inversiones.</p>	<p>- Economía.</p> <p>- Contabilidad Pública.</p> <p>- Evaluación cuantitativa, sostenibilidad de la deuda.</p>	<p>1) Experiencia en apoyo a la preparación de los Consejos de administración del Banco Europeo de Inversiones, para el análisis financiero de operaciones y políticas transversales del Banco.</p> <p>2) Experiencia en soporte en la preparación de los documentos de trabajo del Banco Europeo de Inversiones. Comité de Riesgos</p> <p>3) Experiencia en representación en foros fiduciarios con aportaciones de España gestionados por el Banco Europeo de Inversiones.</p>	3,00	
3	1	1807568	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE MERCADOS FINANCIEROS	MADRID - MADRID	26	13.939,94	A1 A2	AE	EX11				<p>- Gestión de autorizaciones para la creación de entidades de crédito, entidades de pago electrónico, establecimientos financieros de crédito, entidades de pago híbridas, entidades de pago electrónico híbridas, entidades de pago híbridas de crédito, entidades de dinero electrónico híbridas.</p> <p>- Gestión de modificación de estatutos, fusiones y revocaciones de entidades de pago y de dinero electrónico.</p> <p>- Gestión y tramitación de establecimientos financieros de crédito.</p>	<p>- La Administración Financiera.</p> <p>- Técnicas de Archivo Electrónico y Documentación Administrativa.</p> <p>- Excel.</p>	<p>1) Experiencia en gestión de autorizaciones para la creación de entidades de crédito, entidades de pago, entidades de dinero electrónico, establecimientos financieros de crédito, entidades de pago híbridas y establecimientos financieros de crédito electrónico híbridas.</p> <p>2) Experiencia en gestión de modificación de estatutos, fusiones y revocaciones de entidades de pago y de dinero electrónico.</p> <p>3) Experiencia en gestión y tramitación de establecimientos financieros de crédito.</p>	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	1036540	S. DE E. DE ECONOM. Y APOYO A LA EMPRESA D.G. DEL TESORO S.G. DEL TESORO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	13.939,94	A1 A2	EX11				- Cajero/a de pagos e ingresos - Cajero/a de pagos especiales. - Responsable del Fichero Central de Terceros. Base de Datos de acreedores de la Administración General del Estado. - Autorización de propuestas de pago de Depósitos, tanto de efectivo como de otras garantías en valores, avales y seguros de cancelación. - Tramitación de los expedientes de depósitos y garantías de la Caja General de Depósitos. - Control y seguimiento de constituciones de depósitos y garantías tanto de efectivo como de valores, avales y seguros de cancelación y prescripciones.	- Gestión Económico-Financiera. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Aplicación informática sobre Gestión Presupuestaria SIC en la Administración General del Estado.	1) Experiencia como cajero/a de pagos e ingresos. 2) Experiencia como cajero/a de pagos especiales. 3) Experiencia como responsable en ficheros y bases de datos, similares a las descritas en el puesto de trabajo.	3,00 3,00 3,00	
5	1	1686572	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.278,26	A1 A2	EX11				- Tramitación de propuestas de pago de Depósitos, tanto de efectivo como de otras garantías en valores, avales y seguros de cancelación. - Tramitación de los expedientes de depósitos y garantías de la Caja General de Depósitos. - Control y seguimiento de constituciones de depósitos y garantías tanto de efectivo como de valores, avales y seguros de cancelación y prescripciones.	- Sorolla: Gestión de Expedientes. Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Aplicación informática sobre Gestión Presupuestaria SIC en la Administración General del Estado.	1) Experiencia en la autorización de propuestas de pago de Depósitos, tanto de efectivo como de otras garantías en valores, avales y seguros de cancelación. 2) Experiencia en la tramitación de los expedientes de depósitos y garantías de la Caja General de Depósitos. 3) Experiencia en el control y seguimiento de constituciones de depósitos y garantías tanto de efectivo como de otras garantías en valores, avales y seguros de cancelación y prescripciones.	3,00 3,00	
6	1	776645	SUBCAJERO / SUBCAJERA	MADRID - MADRID	22	5.260,92	A2 C1	EX11				- Tramitación de pagos de obligaciones contratadas en divisas y transacciones provenientes del exterior a favor del Tesoro Público. - Gestión y justificación de las subcuentas del Tesoro Público abiertas en el Banco de España relativas a pagos en el exterior, así como funciones relacionadas con ingresos y pagos en el exterior. - Tramitación de altas, bajas y modificaciones de los acreedores de la Administración del Estado en el Fichero Central de Terceros.	- Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de pagos de obligaciones contratadas en divisas y transacciones provenientes del exterior a favor del Tesoro Público. 2) Experiencia en gestión y justificación de las subcuentas del Tesoro Público abiertas en el Banco de España relativas a pagos en el exterior, así como funciones relacionadas con ingresos y pagos en el exterior. 3) Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones de los acreedores de la Administración del Estado en el Fichero Central de Terceros.	3,00 3,00	
7	1	1733323	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	EX11				- Gestión y tramitación de ingresos y pagos de la Unión Europea. - Gestión y tramitación de anticipos por cuenta y devoluciones de la Unión Europea. - Control de los pagos a beneficiarios de ingresos de la Unión Europea.	- Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Excel. - Gestión de Tesorería y Fintech.	1) Experiencia en gestión y tramitación de ingresos y pagos de la Unión Europea. 2) Experiencia en tramitación de anticipos por cuenta y devoluciones de la Unión Europea. 3) Experiencia en control de los pagos a beneficiarios de ingresos de la Unión Europea.	3,00 3,00	
8	1	4572134	S.G. DE FINANCIAC. Y GEST. DE LA DEUDA P. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	EX11				- Análisis jurídico de las cuestiones relativas a la Tesorería del Estado y de la Caja General de Depósitos. - Elaboración de la normativa sobre cuestiones relativas a la Tesorería del Estado y de la Caja General de Depósitos. - Autorización de las cuentas del Estado.	- Economía Financiera, evaluación de activos y funcionamiento de entidades. Tesorería. - Tratamiento de bases de estadísticas de datos.	1) Experiencia en análisis jurídico de cuestiones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en elaboración de la normativa sobre cuestiones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en autorización de las cuentas del Estado.	3,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	1318349	S.G. DE COORDINACIÓN DE EMISORES PÚBLIC. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	13.939,94	A1 A2	EX11				- Informes diarios sobre la evolución de los mercados financieros en Europa y Estados Unidos, en materia de deuda pública, bolsas, mercado de divisas y materias primas, así como informes semanales sobre la evolución del mercado de deuda pública en Europa y Estados Unidos, cambios en las rentabilidades, emisiones en el mercado de divisas y materias primas y modificaciones de las calificaciones crediticias. - Notas mensuales sobre la evolución del crédito y los depósitos de las entidades financieras. - Análisis de los tipos de interés, de las nuevas operaciones de crédito y de la morosidad crediticia. - Consulta de datos, extracción e interpretación de información de gráficos en terminales de Thomson-Reuters y Bloomberg.	- Titulación de Activos. - Gestión de Carteras. - Instrumentos Financieros Derivados e Innovación Financiera.	1) Experiencia en la realización de informes diarios sobre la evolución de los mercados financieros en Europa y Estados Unidos en materia de deuda pública, bolsas, mercado de divisas y materias primas, así como informes semanales sobre la evolución del mercado de deuda pública en Europa y Estados Unidos, cambios en las rentabilidades, emisiones en el mercado de divisas y materias primas y modificaciones de las calificaciones crediticias. 2) Experiencia en la realización de notas mensuales sobre la evolución del crédito y los depósitos de las entidades financieras, de sus tipos de interés, de las nuevas operaciones de crédito y de la morosidad crediticia. 3) Experiencia en la extracción de series históricas y realización de gráficos en terminales de Thomson-Reuters y Bloomberg.	3,00	
10	1	1937811	S.G. DE INFORMATICA Y DE GESTION ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.450,68	A2 C1	EX11				- Administración del sistema de backup basado en Dell EMC. - Mantenimiento del sistema de intercambio de mensajes EDI basado en EDITRAN 5.10. - Supervisión y soporte de las herramientas proporcionadas por IGAE, SICOP y DOCELWEB.	- Usos y administración de entornos virtuales VMware. - Windows Server 4.0. - DGUX Administración.	1) Experiencia en administración del sistema de backup basado en Dell EMC. 2) Experiencia en mantenimiento del sistema de intercambio de mensajes EDI basado en EDITRAN 5.10. 3) Experiencia en supervisión y soporte de las herramientas proporcionadas por IGAE, SICOP y DOCELWEB.	3,00	
11	1	5324836	S. DE E. DE ECONOM. Y APOYO A LA EMPRESA POL. DE POLITICA ECONOMICA S.G. DE ORDENAMIENTO JURIDICO ECONOMICO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	EX11				- Tareas propias de la Secretaría del Subdirector: Archivo, utilización del Registro ROAD, de la Base de Datos de GESDOC, expedientes, gestión de expedientes y documentación. - Distribución y tramitación de la documentación de la Comisión de Subsecretarías y Secretarías de Estado. - Atención telefónica, Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. - Atención telefónica, organización y gestión de la agenda de Subsecretarías y Secretarías de Estado. - Organización de reuniones y viajes oficiales y su documentación del personal de la Subdirección.	- Excel. - Archivo y documentación. - Oracle discoverer.	1) Experiencia en puesto de secretaría, realizando gestiones de organización de viajes, comisiones de servicio, reuniones y experiencia en la utilización de la Comisión de Subsecretarías y Secretarías de Estado. 2) Experiencia en distribución y tramitación de la documentación de entrada, tanto por Outlook como en papel, así como experiencia en tratamiento, clasificación, seguimiento y apoyo de documentación de la Comisión de Subsecretarías y Secretarías de Estado. 3) Experiencia en el registro y la distribución de expedientes en el sistema ROAD, así como experiencia en la utilización de la base de gestión de documentos GESDOC, y en la utilización de Word, Excel, Internet y correo electrónico.	3,00	

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
12	1	5077267	S.G. DE ANALISIS SECTORIAL / JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.005,98	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de informes y análisis de regulación sectorial en el sector de telecomunicaciones.</li> <li>- Realización de informes y análisis de regulación sectorial relacionados con cultura y patrimonio.</li> <li>- Realización de informes y análisis de regulación sectorial relacionados con propiedad intelectual.</li> <li>- Realización de informes y análisis de regulación sectorial relacionados con materias que afectan a la competencia de los mercados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de propiedad intelectual.</li> <li>- Defensa de la competencia.</li> <li>- Curso tecnológico para inspectores de competencia.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en informes y análisis de regulación sectorial en el sector de telecomunicaciones.</li> <li>Experiencia en trabajos relacionados con la cultura y la propiedad intelectual.</li> <li>Experiencia en trabajos relacionados con el patrimonio.</li> <li>Conocimientos de inglés y francés acreditado con titulación.</li> </ol>	3,00	3,00
13	1	4649355	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas propias de la secretaría de Subdirector: Atención telefónica, agenda, organización de reuniones, viajes oficiales, tramitación y reparto de expedientes.</li> <li>- Organización de las COSEYS y COGAE.</li> <li>- Utilización documental de la Web de Presidencia.</li> <li>- Archivo, escaneado y registro de expedientes.</li> <li>- Aplicación informática Road.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones Geisler y Sorolla.</li> <li>- Utilización de los programas Word, Excel, Internet y correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Seguridad en Redes Sociales</li> <li>- Microsoft Office.</li> <li>- Tramitación electrónica Sorolla. Caja fila</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puestos de secretaría, realizando las funciones de gestión de viajes, atención telefónica, organización de reuniones, preparación de documentación y archivo.</li> <li>Experiencia en la utilización de la Comisión Virtual de la Presidencia del Gobierno.</li> <li>Experiencia en tratamiento, clasificación, seguimiento y archivo de la documentación de la Presidencia del Gobierno.</li> <li>Experiencia en la utilización de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.</li> <li>Experiencia en registro y distribución de expedientes en las aplicaciones Road, Word, Excel, Internet y correo electrónico.</li> <li>Conocimiento de inglés acreditado con titulación.</li> </ol>	2,00	2,00
14	1	4671575	S. DE ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA / D.G. DE ANALISIS MACROECON. Y ECON. INT. / S.G. ANALISIS COYUNTURAL Y PREVIS.ECON. / JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y coordinación de publicaciones periódicas e informes de coyuntura económica.</li> <li>- Aplicación de técnicas de estimación de modelos econométricos para la previsión de los principales agregados contables de la economía española.</li> <li>- Desestacionalización y comparación de series temporales de producción y demanda, a través de la utilización de programas informáticos específicos y explotación de la capacidad de los computadores económicos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.</li> <li>- Análisis y predicción de variables macroeconómicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía.</li> <li>- Herramientas para la desestacionalización de series estadísticas.</li> <li>- Análisis estadístico aplicado.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Economía y Gestión Empresarial.</li> <li>Experiencia en el desarrollo de modelos estadístico-económicos, para el análisis y previsión de los principales agregados macroeconómicos en la economía española.</li> <li>Experiencia en la desestacionalización y análisis de los indicadores económicos de producción y demanda, mediante la utilización de programas estadísticos, principalmente, STATA.</li> <li>Experiencia en la elaboración de notas e informes de coyuntura económica así como en publicaciones.</li> <li>Experiencia en la utilización, procesamiento y gestión de bases de datos estadísticas para el análisis de series temporales en el ámbito de la economía española.</li> </ol>	1,00	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
15	1	4267310	S.G. DE ANÁLISIS MACROECONÓMICO Y COORD.INFER. CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y coordinación de publicaciones periódicas e informes de coyuntura económica.</li> <li>- Análisis económico, estadístico, sectorial y regional de las diferentes ramas de información del sector exterior.</li> <li>- Tratamiento y elaboración de los índices de valor unitario de comercio exterior con datos del Banco Mundial y de la Agencia Tributaria.</li> <li>- Automatización, procesamiento y mecanización de tareas periódicas para el análisis de variables económicas del sector exterior.</li> <li>- Elaboración de informes y aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación, modelos predictivos y técnicas de análisis de datos con SAS.</li> <li>- Economía avanzada.</li> <li>- Estadística.</li> <li>- Números índices. Aspectos teóricos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la utilización, procesamiento y gestión de bases de datos estadístico-económicas para el tratamiento y análisis de series temporales en el ámbito de la economía.</li> <li>Experiencia en la elaboración de índices de valor unitario y en el tratamiento de información estadística de la coyuntura económica.</li> <li>Experiencia en la elaboración de informes de coyuntura económica.</li> <li>Experiencia en la creación de aplicaciones mediante la programación en Visual Basic for Applications en Excel y en el Sistema de Análisis Estadístico (SAS) para la obtención de indicadores y aplicaciones informáticas de la economía nacional e internacional.</li> </ol>	3,00	3,00
16	1	5109477	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de excel con bases de datos y tablas dinámicas; actualización de estadísticas de la UE.</li> <li>- Mantenimiento y gestión de bases de datos de estadísticas.</li> <li>- Tramitación de expedientes de estadísticas.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas, organización de agenda, coordinación de reuniones, registro, tramitación de documentos, seguimiento y atención al cliente electrónico.</li> <li>- Búsqueda de publicaciones económicas de organismos nacionales e internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretariado de alta dirección.</li> <li>- Microsoft/Ofimática y Presupuestaria de las Administraciones Públicas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la utilización de excel con macros y tablas dinámicas así como en la utilización y actualización de bases de datos estadísticas.</li> <li>Experiencia en gestión y liquidación de expedientes de gastos.</li> <li>Experiencia en la atención telefónica y de agenda.</li> <li>Experiencia en la preparación de reuniones así como en la tramitación y archivo de la documentación convencional y electrónica.</li> <li>Experiencia en búsquedas de publicaciones económicas en internet.</li> </ol>	3,00	2,00
17	1	5001104	S. DE ECONOMÍA Y APOYO A LA EMPRESA D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES S.G. DE INSPECCION INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	28	29.321,46	A1 AE	0013				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, cálculo y suficiencia de la provisión técnica de prestaciones.</li> <li>- Análisis de modelos estadísticos para la provisión técnica de prestaciones.</li> <li>- Estudio y análisis de parámetros específicos y modelos internos de Solvencia II.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas para el análisis y cálculo de las provisiones técnicas.</li> <li>- Supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestores de planes y fondos de pensiones.</li> <li>- Análisis de modelos de aplicaciones financieras y valoración de activos.</li> <li>- Análisis de modelos internos dentro del marco de Solvencia II.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solvencia II.</li> <li>- ASIS extendido.</li> <li>- Reaseguro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en análisis, cálculo y suficiencia de la provisión técnica de prestaciones.</li> <li>Experiencia en el análisis de modelos estadísticos para la provisión técnica de prestaciones.</li> <li>Experiencia en estudio y análisis de parámetros específicos y modelos internos de Solvencia II.</li> <li>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el análisis y cálculo de las provisiones técnicas.</li> </ol>	3,00	2,00
18	1	2089370	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	24.821,72	A1 AE	0013				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestores de planes y fondos de pensiones.</li> <li>- Análisis de modelos de aplicaciones financieras y valoración de activos.</li> <li>- Análisis de modelos internos dentro del marco de Solvencia II.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solvencia II.</li> <li>- ASIS extendido.</li> <li>- Archivos financieros.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestores de planes y fondos de pensiones.</li> <li>Experiencia en el desarrollo informático de aplicaciones financieras y valoración de activos.</li> <li>Experiencia en el análisis de modelos internos dentro del marco de Solvencia II.</li> </ol>	3,00	3,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	4180854	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	24.821,72	A1	AE	0013			Supervisión de entidades de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. - Participación en grupos de expertos de la Autoridad Europea de Seguros y Pensiones (EIOPA). - Realizador de estudios y análisis en materia de conductas de mercado. - Supervisión continuada de las conductas de mercado de los intermediarios que operan en el mercado asegurador y de fondos de pensiones.	- Gobierno corporativo. - Solvencia II. - Activos financieros.	1) Experiencia en la supervisión de entidades de seguros, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia en la participación en grupos de expertos de la Autoridad Europea de Seguros y Pensiones (EIOPA). 3) Experiencia en la realización de estudios y análisis en materia de conductas de mercado. 4) Experiencia en la supervisión continuada de las conductas de mercado de los intermediarios que operan en el mercado asegurador y de fondos de pensiones.	3,00	
20	1	4582259	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	24.821,72	A1	AE	0013			- Realización de inspecciones del ajuste por casamiento de flujos en Solvencia II. - Participación en el desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas en el entorno MATLAB sobre el ajuste por casamiento de flujos en Solvencia II. - Estudio de normativa y participación en WorkShop de la Autoridad Europea de Seguros y Pensiones (EIOPA) sobre los productos de inversión minorista basados en seguros (PRIIPS).	- Fórmula estándar de mercado y valoración de riesgos de mercado. - Solvencia II. - Novedades legislativas en materia de seguros. - ASIS avanzado.	1) Experiencia en la realización de inspecciones del ajuste por casamiento de flujos en Solvencia II. 2) Experiencia en la participación en el desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas en el entorno MATLAB sobre el ajuste por casamiento de flujos en Solvencia II. 3) Experiencia en el estudio de normativa y participación en WorkShop de EIOPA sobre Productos de Inversión minorista basados en seguros (PRIIPS).	3,00	
21	1	4843140	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	24.821,72	A1	AE	0013			- Supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. - Participación en grupos de trabajo sobre normativa de supervisión financiera y de seguros en la Unión Europea y en la Autoridad Europea de Seguros y Pensiones (EIOPA). - Participación de colegios internacionales de entidades aseguradoras.	- Fórmula estándar de mercado y valoración de riesgos de mercado. - ASIS extendido. - Normativa de la Matching Adjustment.	1) Experiencia en supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia en la participación en grupos de trabajo sobre normativa de supervisión financiera y de seguros en la Unión Europea y en la Autoridad Europea de Seguros y Pensiones (EIOPA). 3) Experiencia en participación de colegios internacionales de entidades aseguradoras.	3,00	
22	1	1158885	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	MADRID - MADRID	27	20.021,54	A1	AE	0013			- Evaluación de riesgos y solvencia de entidades aseguradoras. - Desarrollo de la herramienta de explotación de datos (TETRIS). - Estudio y evaluación de riesgos de mercado.	- Gobierno corporativo. - Valoración de activos. - LOSSEAR Y ROSSEAR.	1) Experiencia en evaluación de riesgos y solvencia de entidades aseguradoras. 2) Experiencia en análisis de estados financieros. 3) Experiencia en el desarrollo de la herramienta de explotación de datos (TETRIS). 4) Experiencia en el estudio y evaluación de riesgos de mercado.	3,00	
23	1	4582264	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	MADRID - MADRID	27	20.021,54	A1	AE	0013			- Inspección de entidades aseguradoras y fondos de pensiones. - Elaboración de informes relativos a infracciones y sanciones administrativas en relación con la actividad de entidades aseguradoras. - Elaboración de informes jurídicos en materia de reclamaciones, consultas y quejas presentadas por partícipes o beneficiarios de planes de pensiones.	- Novedades legislativas en materia de seguros. - Solvencia II. - Ley y Reglamento de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras.	1) Experiencia en inspección de entidades aseguradoras y fondos de pensiones. 2) Experiencia en elaboración de informes relativos a infracciones y sanciones administrativas en relación con la actividad de entidades aseguradoras. 3) Experiencia en estudio y elaboración de informes jurídicos en materia de reclamaciones, consultas y quejas presentadas por partícipes o beneficiarios de planes de pensiones.	3,00	

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
24	1	4682278	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	MADRID - MADRID	27	20.021,54	A1	AE	0013			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección y supervisión de expedientes de aseguradoras y gestoras de planes de pensiones.</li> <li>- Asistencia y representación de España en las reuniones de EIOPA en el Project Group de la EIOPA (EIOPA Project Group).</li> <li>- Estudio y supervisión del cumplimiento de resoluciones referentes a entidades aseguradoras y gestoras de planes de pensiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión e intervención de expedientes administrativos.</li> <li>- Solvencia II.</li> <li>- Reaseguro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en inspección y supervisión de entidades aseguradoras y gestoras de planes de pensiones.</li> <li>2) Experiencia en la asistencia y representación de España en las reuniones de EIOPA en el Project Group de la EIOPA (EIOPA Project Group).</li> <li>3) Experiencia en estudio y supervisión del cumplimiento de resoluciones referentes a entidades aseguradoras y gestoras de planes de pensiones.</li> </ul>	3,00	3,00
25	1	4607771	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	MADRID - MADRID	27	20.021,54	A1	AE	0013			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección del sistema de pensiones de las entidades aseguradoras.</li> <li>- Instrucción y resolución de expedientes administrativos relativos al nombramiento, cese y reelección de altos cargos en aseguradoras, titulares de funciones fundamentales y externalización.</li> <li>- Instrucción y resolución de expedientes administrativos relativos a las sociedades de entidades aseguradoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ASIS.</li> <li>- Fórmulas que afectan a la comercialización de productos (IDD, PRIPPS Y OMI SEMAFOROS).</li> <li>- Solvencia II.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en inspección del sistema de pensiones de las entidades aseguradoras.</li> <li>2) Experiencia en instrucción y resolución de expedientes administrativos relativos al nombramiento, cese y reelección de altos cargos en entidades aseguradoras y reaseguradoras, titulares de funciones fundamentales y externalización.</li> <li>3) Experiencia en instrucción y resolución de expedientes administrativos relativos a operaciones societarias de entidades aseguradoras.</li> </ul>	3,00	3,00
26	1	4607825	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	MADRID - MADRID	27	20.021,54	A1	AE	0013			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección de entidades aseguradoras en materia de conductas de mercados y financiera.</li> <li>- Tramitación de solicitudes de expedientes y grupos aseguradoras y reaseguradoras.</li> <li>- Seguimiento de planes de adaptación al régimen general de Solvencia II de mutualidades de previsión social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fórmula estándar de mercado y valoración de riesgos de mercado.</li> <li>- Supervisión e intervención de seguros.</li> <li>- LOSSEAR Y ROSSEAR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en inspección de entidades aseguradoras en materia de conductas de mercados y financiera.</li> <li>2) Experiencia en tramitación de solicitudes de autorización de modelos internos, de reaseguradores.</li> <li>3) Experiencia en seguimiento de planes de adaptación al régimen general de Solvencia II de mutualidades de previsión social.</li> </ul>	3,00	3,00
27	1	4686072	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	MADRID - MADRID	27	20.021,54	A1	AE	0013			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección y supervisión de expedientes de reclamaciones de la Autoridad Europea de Seguros y Pensiones de Jubilación (EIOPA).</li> <li>- Desarrollo de la herramienta de explotación de datos (TEFRS).</li> <li>- Experiencia en el cumplimiento de resoluciones referentes a entidades de seguros y reaseguros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ASIS extendido.</li> <li>- Actualización contable y consolidación estados financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en inspección y supervisión de expedientes de reclamaciones de la Autoridad Europea de Seguros y Pensiones de Jubilación (EIOPA).</li> <li>2) Experiencia en desarrollo de la herramienta de explotación de datos (TEFRS).</li> <li>3) Experiencia en la evaluación y seguimiento del cumplimiento de resoluciones referentes a entidades de seguros y reaseguros.</li> </ul>	3,00	2,00
28	1	1025615	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	7.854,42	A2	AE	EX11	023		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción de expedientes de reclamaciones de entidades aseguradoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>2) Posesión de formación jurídica o económica.</li> </ul>	5,00	4,00
29	1	4088223	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	7.854,42	A2	AE	EX11	023		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción de expedientes de reclamaciones de entidades aseguradoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>2) Posesión de formación jurídica o económica.</li> </ul>	5,00	4,00
30	1	4477371	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	7.854,42	A2	AE	EX11	023		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción de expedientes de reclamaciones de entidades aseguradoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>2) Posesión de formación jurídica o económica.</li> </ul>	5,00	4,00
31	1	5001117	S.G. DE ORDENACION Y MEDIACION EN SEGUROS. JEFE / JEFA DE SECCION DE MEDIADORES	MADRID - MADRID	24	7.854,42	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción de expedientes de reclamaciones de entidades aseguradoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>2) Posesión de formación jurídica o económica.</li> </ul>	5,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
32	1	1869574	S. DE E. DE COMERCIO D.G. DE COMERCIO INTERNAC. E INVERSIONES UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.939.94	A1	AE	EX11				- Coordinación de sectores industriales en acuerdos de libre comercio como compromiso de asuntos de carácter intelectual y desarrollo sostenible. - Seguimiento de barreras técnicas en terceros mercados y asistencia al Comité de Acceso a Mercados de la Unión Europea (WTO). - Seguimiento de los asuntos de comercio de la OCDE y asistencia a los Comités. - Seguimiento relaciones bilaterales: Alemania, República Checa y Eslovaquia.	- Dirección de reuniones en inglés. - Word. - Power Point.	1) Experiencia y conocimiento en la coordinación de sectores industriales en acuerdos de libre comercio. 2) Experiencia acreditada en negociación e implementación de acuerdos de libre comercio. 3) Experiencia en relaciones con la OCDE y la Comisión Europea en el ámbito del comercio y acceso a mercado. 4) Experiencia en temas de desarrollo sostenible.	3,00 2,00 3,00 1,00	
33	1	4617179	S.G. DE POLIT.COMERC. CON BER. Y AMER.N. JEFE / JEFA DE AREA OMC	MADRID - MADRID	28	13.939.94	A1	AE	EX11		FEI Y55		- Participación en los procedimientos comunitarios de aprobación de suspensiones y subvenciones arancelarias. - Relación con empresas productoras y transformadoras nacionales, con el fin de canalizar opciones y solicitudes. - Asesoramiento a las empresas económicas y defensas de los intereses de dichos operadores en los Grupos de Trabajo de la Comisión. - Participación en el sistema de memorias anuales para la elaboración de propuestas y participación en Grupos de Trabajo del Consejo y de la Comisión.	- Evaluación de políticas públicas. - Project finance. - Contratación internacional.	1) Experiencia en la gestión de procedimientos comunitarios de aprobación de suspensiones y contingentes arancelarios. 2) Experiencia en la gestión del Sistema de Preferencias Generalizadas comunitario. 3) Experiencia en la formación de operadores económicos así como en la defensa de dichos operadores en los procedimientos de inglés, francés y portugués acreditado con titulación.	3,00 3,00 2,00 1,00	
34	1	3531530	S.G. DE COMERC. INTERN. DE SERV. E INVER. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11		IOC		- Supervisión y aprobación de las declaraciones de inversiones y de las memorias anuales. - Asesoramiento a las empresas españolas para la elaboración de las memorias anuales en la cumplimentación de las declaraciones de inversiones y de las memorias anuales. - Seguimiento de la inversión extranjera en España. Incentivos de la agricultura, industria textil, alimentación, industria textil, fabricación de productos informáticos, material eléctrico e informático. - Elaboración de memorias estadísticas de inversiones extranjeras en España.	- Presentación y liderazgo. - Desarrollo del talento negociador. - Project finance.	1) Experiencia en las declaraciones de inversiones y desinversiones exteriores y en las memorias anuales. 2) Experiencia en asesoramiento a empresas españolas para la elaboración de las declaraciones de inversiones y desinversiones exteriores y de las memorias anuales. 3) Experiencia en la elaboración de informes sobre las inversiones y desinversiones extranjeras. Sección de memoria de las estadísticas de inversiones extranjeras en España. 4) Conocimiento de inglés u otro idioma comercial acreditado con titulación.	2,00 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/UB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
35	1	4795305	S.G. FOMENTO FINANCIERO INTERNACIONAL. JEFE/JEFA DE AREA DE GESTION PATRIMONIAL	MADRID - MADRID	28	13.939.94	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representación de la posición española en foros internacionales (Comisión, OCDE, International Working Group, ...)</li> <li>- Asesoramiento y gestión financiera (estados financieros, planes de negocios, etc.) para la toma de decisiones de concesión de créditos del Fondo para la Internacionalización de la Empresa (FIE) en el extranjero, en su caso, a otros instrumentos de apoyo a la internacionalización.</li> <li>- Tramitación de expedientes FIE y coordinación con otras agencias de promoción de la internacionalización.</li> <li>- Realización de presentaciones COFIDES, ICO y CESCO.</li> <li>- Realización de presentaciones y otras actividades de promoción del FIE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos de negociación en la Unión Europea.</li> <li>- Aspectos financieros del comercio internacional.</li> <li>- Evaluación de políticas públicas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la participación de reuniones de grupos internacionales de crédito a la exportación.</li> <li>Experiencia y conocimiento del Instrumento Fondo para la Empresa (FIE) así como de otros instrumentos de apoyo a la internacionalización.</li> <li>Experiencia en la coordinación con otras agencias o instituciones como ICEX, COFIDES, ICO y CESCO.</li> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes de promoción del FIE y de otros instrumentos de promoción a la internacionalización.</li> </ol>	1,00 3,00 3,00 2,00	
36	1	5060736	S. DEE. DE COMERCIO D.G. DE POLÍTICA COMERCIAL Y COMPETITIV. S.G. DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN INSTRUMENTOS DE POLÍTICA COMERCIAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, control y seguimiento de la Encuesta de Covuntura de la Exportación en todas sus fases: elaboración del calendario, actualización del directorio y muestra, revisión de resultados, elaboración de informes (anuales y trimestral) como de la metodología aplicada.</li> <li>- Colaboración en la elaboración de informes y estudios de comercio exterior, como el Índice de Competitividad e Informe Mensual de Comercio exterior entre otros, con la actualización y procesamiento de los datos, elaboración de los cuadros, presentación y publicación de los respectivos informes.</li> <li>- Colaboración en la realización de evaluaciones de instrumentos de política comercial, de la red principal de exportación de la red de comercio exterior del Plan Estratégico de Comercio Exterior del Estado y del Plan Internacionalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis input output extendido.</li> <li>- GESWIN</li> <li>- Covuntura y análisis de series temporales.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión, control y seguimiento de encuestas y en la actualización y elaboración de los informes correspondientes utilizando tablas dinámicas.</li> <li>Experiencia en el elaboración y análisis de series temporales e indicadores de covuntura exterior.</li> <li>Experiencia en la elaboración de informes y estudios económicos, especialmente en las áreas de comercio exterior e interior, así como en la redacción de informes económicos con capacidad de análisis sectorial.</li> <li>Obtención y procesamiento de datos estadísticos procedentes de fuentes nacionales e internacionales. (DATACOMPA, BDO, ICE, INEbase, Banco de España y EUROSTAT).</li> </ol>	2,00 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	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	1	2667634	S.G. OFICECON Y COMEN EXT. Y RED T. C. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	MADRID - MADRID	26	11.278,26	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación en arrendamiento de bienes inmuebles en el exterior y fianzas a largo plazo relacionadas con el carácter de a justificar para el pago de los arrendamientos de bienes inmuebles en el exterior. - Seguimiento y control de las libramientos situados con el carácter de a justificar en el exterior y su tramitación ante la unidad central de cuentas del Sistema de Cuentas del Estado. - Seguimiento y control del presupuesto aprobado para los arrendamientos de bienes inmuebles en el exterior y constitución de fianzas. - Tramitación expedientes de gasto de la Red Exterior (material oficina, gastos diversos y gastos financieros) a los descritos en los créditos presupuestos (220,15, 226,15, 359) utilizando aplicación de contabilidad interna. - Coordinación y revisión cuentas de contabilidad. - Tramitación de las cuentas justificativas ya informadas por la Intervención Delegada para su remisión al Tribunal de Cuentas.	- Presupuesto y gasto público. - Actualización de la Ley de Contratos del Sector Público. - Tramitación electrónica con Sorolla.	1) Experiencia en aplicaciones informáticas de contabilidad, así como en normativa en materia de contratación y patrimonial para la tramitación de expedientes de arrendamiento en el exterior. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación en arrendamiento para bienes inmuebles situados en el exterior y depósito de fianzas relacionados con los mismos. 3) Experiencia en la realización de libramientos situados con el carácter de a justificar y revisión y control de las cuentas justificativas relacionados con los mismos. 4) Experiencia en la utilización del Sistema de Cuentas del Estado (SIC) para la tramitación de expedientes de gasto (SIC), Compensación de Ingresos en el Exterior (CIEXI) y Sorolla2.	3,00	
38	1	3600682	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes de gasto de material de oficina, gastos diversos y gastos financieros a los descritos en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la utilización y seguimiento de los créditos presupuestos 220,15, 226,15, 359, similares a los descritos en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en la realización de revisión de cuentas de pagos a justificar, así como en la realización de informes.	- Gestión y tramitación de procedimientos contables. - Finanzas para no financieros. - Gestor de comunicados-comunica.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto de material de oficina, gastos diversos y gastos financieros a los descritos en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la utilización y seguimiento de los créditos presupuestos 220,15, 226,15, 359, similares a los descritos en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en la realización de revisión de cuentas de pagos a justificar, así como en la realización de informes.	3,00	
39	1	3665888	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación expedientes de gasto la Red exterior de Seguridad Social, seguros sociales, gastos de comunicaciones y trabajos realizados por otras empresas. - Seguimiento y control de los créditos presupuestos 160,09, 162,05, 222,15 y 227,15. - Tramitación de las cuentas justificativas ya informadas por la Intervención Delegada para su remisión al Tribunal de Cuentas. - Coordinación y revisión cuentas de pagos a justificar. - Tramitación de las cuentas justificativas ya informadas por la Intervención Delegada para su remisión al Tribunal de Cuentas.	- Gestión económica y presupuestaria y su aplicación en el exterior. - Excei. - Power Point.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto similares a los descritos en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de los créditos presupuestos 160,09, 162,05, 222,15 y 227,15, similares a los descritos en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en la realización de informes de cuentas justificativas informadas por la Intervención Delegada para su remisión al Tribunal de Cuentas.	2,00	
40	1	4724567	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de inversión en el exterior de la Red Exterior. - Seguimiento y control de los créditos presupuestos 220,15, 226,15, 359, similares a los descritos en el puesto de trabajo. - Coordinación y revisión cuentas de pagos a justificar. - Tramitación de las cuentas justificativas ya informadas por la Intervención Delegada para su remisión al Tribunal de Cuentas.	- Gestión económica y presupuestaria y su aplicación en el exterior. - Diseño de páginas web. - Excei.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto de suministros, tributos, inversiones en el exterior similares a los descritos en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la utilización y seguimiento de los créditos presupuestos 220,15, 226,15, 359, similares a los descritos en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en la realización de informes para aprobación de cuentas de pagos a justificar, así como coordinación y revisión de cuentas de pagos a justificar.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
41	1	3710860	DIRECC. TERRIT. Y PROV. DE COMERCIO DIRECCION TERRIT. DE COM. ARAGON-ZARAGOZA DIRECTOR / DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	11.922,54	A1 A2	EX11			EPD	- Dirección del Servicio de Inspección. - Apoyo en la promoción de la internacionalización empresarial, en actividades relacionadas con comercio interior y de atracción de inversión extranjera, así como en el desarrollo de actividades económicas y comerciales. - Supervisión de otras áreas funcionales del Centro. - Funciones de empleado público designado para la coordinación de actividades de prevención de riesgos laborales.	- Instrumentos Financieros Oficiales de Apoyo a la Agricultura Ecológica (IFEW). - Certificado Electrónico, Traces, Control SOVRE. - Prevención de Riesgos Laborales.	1) Experiencia en la Dirección del Servicio de Inspección. 2) Experiencia en acciones de promoción de la internacionalización empresarial y relacionadas con comercio interior y atracción de inversión extranjera. 3) Experiencia en elaboración de informes de actividades. 4) Conocimientos de inglés, acreditado con titulación. 5) Experiencia en ejecución de las funciones asignadas como empleado público designado.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
42	1	4390571	DIRECCION TERRIT. DE COM. MADRID-MADRID DIRECTOR / DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO	MADRID - MADRID	29	16.039,80	A1	EX11				- Planificación, coordinación y apoyo a las actividades de inspección en las áreas CITES, control de productos ecológicos, seguridad de productos industriales y laboratorio. - Organización, puesta en marcha y seguimiento de actividades (Gestión de recursos humanos). - Coordinación de la gestión administrativa y de recursos humanos. - Apoyo al Director Territorial de Comercio.	- Calidad en la Administración Pública. - Instrumentos Financieros Oficiales de Apoyo a la Internacionalización, en los ámbitos de productos ecológicos e intradereccionales.	1) Experiencia en planificación, coordinación y apoyo a las actividades de inspección en las áreas CITES, así como en el control de productos ecológicos, seguridad de productos industriales y laboratorio. 2) Experiencia en organización, puesta en marcha y seguimiento de actividades ICEX. 3) Experiencia en coordinación de la gestión administrativa y de recursos humanos. 4) Experiencia en apoyo al titular de unidades administrativas.	3,00 2,00 2,00 2,00	
43	1	5113179	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	MADRID - MADRID	26	16.451,68	A1 A2	EX11			Z4H PIF	- Puesto que atende funciones en el Punto de Inspección Fronteriza de Inspección, certificación y control de seguridad de productos industriales. - Asesoramiento y asistencia técnica a operadores comerciales en el control de productos de comercio exterior de productos industriales. - Inspección de calidad comercial de productos agroalimentarios e inspección en el ámbito CITES.	- Control de importaciones de la materia y del mueble de inspección, certificación de productos de Método del caso. - Control de calidad de productos de pesca.	1) Experiencia en servicios de inspección. 2) Experiencia en Puntos de Inspección. 3) Experiencia en inspección, certificación y control de seguridad de productos industriales. 4) Experiencia en asesoramiento y asistencia técnica a operadores comerciales en el control de productos de comercio exterior de productos industriales. 5) Experiencia en inspección de calidad comercial de productos agroalimentarios e inspección en el ámbito CITES.	1,00 3,00 3,00 2,00	
44	1	4195548	DIREC. TERRIT. DE COM. VALENCIA-VALENCIA COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE INSPECCION	VALENCIA - VALENCIA	27	12.005,98	A1	EX11				- Coordinación de las actividades del centro relacionadas con la inspección. - Asesoramiento de actividades relacionadas con la inspección y certificación de productos de exportación sujetos a normas de calidad comercial y de seguridad de productos industriales. - Desarrollo de las líneas de actuación en materia de inspección.	- Control de agricultura ecológica, certificado electrónico traces, control SOVRE. - Inspección de productos industriales. - Control a la importación de productos de agricultura ecológica.	1) Experiencia en la coordinación y gestión del control del comercio de productos ecológicos. 2) Experiencia en la coordinación y gestión de la inspección y certificación de productos de exportación e importación sometidos a normas de calidad comercial y seguridad de los productos. 3) Conocimiento de inglés, acreditado con titulación. 4) Conocimiento de la lengua oficial de la comunidad autónoma, acreditada con titulación.	3,00 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	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
45	1	4481909	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE ALICANTE DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL ADJUNTO	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	28	13.939.94	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y coordinación de las labores de inspección de calidad comercial de productos agroalimentarios, de control de seguridad de productos agroalimentarios y productos industriales y pesqueros. Convenio CITES, llevadas a cabo por el Servicio de Inspección en los distintos Puntos Inspección Fronteriza, terminales y puertos.</li> <li>- Colaboración en la implantación y mantenimiento del sistema de calidad de laboratorio.</li> <li>- Elaboración de informes de comercio exterior y asistencia a empresas comerciales.</li> <li>- Apoyo al Director Provincial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de Agricultura ecológica. Certificado electrónico, Traces, control SOVRE.</li> <li>- Investigación de mercados avanzada. Técnicas primarias de investigación. Estrategia del comercio electrónico internacional.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en coordinación de actividades materia de inspección y asistencia técnica al comercio exterior.</li> <li>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes en inspección y CITES.</li> <li>Experiencia en implantación y mantenimiento del sistema de calidad de laboratorio.</li> <li>Conocimiento de la lengua cooficial, acreditado con titulación.</li> </ol>	3,00	
46	1	4589775	S. DE E. DE INVEST. DESARROLLO E INNOVACION S. GRAL. DE CIENCIA E INNOVACION S.G. DE FOMENTO DE LA INNOVACION JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.191.08	A1 A2	AE	EX22				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión técnico-económica, seguimiento y control de expedientes para deducciones fiscales por inversión en I+D+i, y sellos de innovación.</li> <li>- Tramitación de expedientes de solicitudes de informes motivados. Seguimiento y gestión de bases de datos.</li> <li>- Atención al usuario y gestión de incidencias.</li> <li>- Gestión de solicitudes de ayudas relacionadas con la I+D+i.</li> <li>- Atención a beneficiarios de ayudas.</li> <li>- Evaluación y gestión de bases de datos.</li> <li>- Gestión de archivo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática.</li> <li>- Gestión y explotación de bases de datos.</li> <li>- Evaluación de proyectos de investigación.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión de bases de datos.</li> <li>Experiencia en el uso de herramientas informáticas.</li> <li>Experiencia en tareas administrativas.</li> <li>Experiencia en tratamiento de proyectos de investigación.</li> </ol>	3,00	
47	1	4667612	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.991.40	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de solicitudes de ayudas relacionadas con la I+D+i.</li> <li>- Atención a beneficiarios de ayudas.</li> <li>- Evaluación y gestión de bases de datos.</li> <li>- Gestión de archivo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en procesos de gestión de convenios y de ayudas públicas.</li> <li>Experiencia en atención a solicitantes de ayudas.</li> <li>Experiencia en utilización de bases de datos.</li> <li>Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas.</li> </ol>	4,00	2,00
48	1	2539167	S.G. DE GRANDES INSTALACIONES CIENTIFICO-TECN. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.939.94	A1	AE	EX22				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la evaluación y selección de infraestructuras científicas y técnicas de investigación.</li> <li>- Apoyo en la evaluación e implementación del Mapa de Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS).</li> <li>- Tareas de análisis de datos e indicadores de las infraestructuras científicas.</li> <li>- Apoyo en la elaboración del marco técnico y normativo de desarrollo del Mapa de ICTS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo competencial.</li> <li>- Técnicas de elaboración de propuestas normativas</li> <li>- Obtención y explotación de datos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en coordinación y desarrollo de proyectos técnicos.</li> <li>Experiencia en elaboración y utilización de herramientas para el análisis de datos</li> <li>Experiencia en redacción y elaboración de reglamentos de desarrollo normativo, así como en coordinación interadministrativa con Comunidades Autónomas</li> </ol>	4,00	3,00
																1,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
49	1	5129379	S.G. INTERNAC. DE LA CIENCIA Y LA INNOV. JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de comisiones de servicios con derecho a indemnización.</li> <li>- Apoyo a la gestión de Comisiones de herramientas informáticas: Word, Excel, Bases de datos y Power Point.</li> <li>- Tareas administrativas y organizativas de apoyo a la secretaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Sorolla.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la utilización de aplicaciones: Sorolla, Outlook, Excel y Word.</li> <li>2) Experiencia en tramitación de solicitudes administrativas.</li> <li>3) Experiencia de apoyo a las tareas de Secretaría.</li> <li>4) Experiencia en atención telefónica.</li> </ol>	3,00	
50	1	3050196	S.G. GEST. ECON. Y ADMITIVA. DE LA CIENCIA CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	AE	EX27				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación de gastos a la Autoridad de Gestión.</li> <li>- Planificación y seguimiento de verificaciones de gestión de Fondos FEDER en el marco del Programa Operativo Pluriregional 2014-2020, con herramientas informáticas para gestionar las ayudas comunitarias concedidas a través de la plataforma de gestión.</li> <li>- Participación en la elaboración y actualización de manuales de procedimientos y funciones del Organismo con Senda Financiera UG.</li> <li>- Gestión de indicadores de comunicación en proyectos cofinanciados con Fondos FEDER.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo responsables en materia de programación y ejecución de la programación de la Administración General del Estado y de Medidas Antifraude.</li> <li>- Elaboración de Informes para la Autoridad de Gestión, Certificación y Auditoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayudas de Estado.</li> <li>- El Control del FEDER en el periodo de programación 2014-2020.</li> <li>- Gestión de la Autoridad de Gestión de los Programas Operativos 2014-2020.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en certificación de gastos, planificaciones y seguimientos de verificaciones, así como utilización de herramientas informáticas similares a los utilizados por el Organismo, así como en la participación en los grupos de trabajo similares a los descritos en el puesto de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en la redacción de manuales de procedimientos, verificaciones administrativas y sobre el terreno, transacciones y solicitudes de reembolso de operaciones pertenecientes a convocatorias de explotaciones de interés, elaboración de manuales de medidas antifraude.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de informes de ejecución e informes de buenas prácticas, para la Autoridad de Gestión, Certificación y Auditoría.</li> </ol>	3,00	
51	1	5121206	S. DE L. E. DE INVEST. DESARROLLO E INNOV. DE POLIT. DE INVEST., DES. E INNOV. S.G. DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	A3	EX27				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y mantenimiento de herramientas y modelos para el intercambio de información entre Comités de Bases.</li> <li>- Elaboración, gestión y seguimiento de pliegos para el desarrollo de sistemas de información.</li> <li>- Participación en reuniones y actividades de trabajo con representantes de Comunidades Autónomas en materia de I+D+i.</li> <li>- Definición y desarrollo de indicadores y métricas para el seguimiento de la Estrategia Española de la Estrategia Española de Innovación, y de sus planes de desarrollo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información: Oracle Reports Developer 10G R2 y Oracle Essier. Creación de informes y distribución.</li> <li>- Programación Java sobre Oracle.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la redacción y gestión de expedientes de contratación de servicios de explotación de la información.</li> <li>2) Experiencia en la gestión de aplicaciones con tecnología Java sobre Apache Tomcat.</li> <li>3) Experiencia en gestión y organización de procesos de explotación de sistemas.</li> <li>4) Experiencia en el diseño y administración de Bases de Datos Oracle 11g.</li> </ol>	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
52	1	1690955	CONSEJERO TÉCNICO / COORDINADORA TÉCNICA DE COORDINACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	AE	EX27				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo del Sistema de Información de I+D+i</li> <li>- Elaboración, tabulación y publicación de estadísticas oficiales.</li> <li>- Definición y desarrollo de estadísticas de I+D+i</li> <li>- Seguimiento de la Estrategia Española de Ciencia y Tecnología, de la Estrategia Española de Innovación, y de sus planes de desarrollo.</li> <li>- Participación en comisiones y grupos de trabajo con representantes de Comunidades Autónomas en materia de I+D+i.</li> <li>- Diseño y desarrollo del Sistema de Información sobre Ciencia, Tecnología e Innovación (SICTI).</li> <li>- Desarrollo de metodología y procedimientos relativos al ámbito de la I+D+i</li> <li>- Recopilación, homogenización e integración en el SICTI de datos procedentes de Comunidades Autónomas, Universidades, Institutos de Investigación y otras fuentes de información</li> <li>- Desarrollo de estadísticas relativas a la I+D+i</li> <li>- Atención telefónica y de correo electrónico de atención al Sistema de Información de I+D+i</li> <li>- Elaboración de informes</li> <li>- Consultas de bases de datos y manejo de Business Objects de extracción de datos.</li> <li>- Colaboración y asistencia en la elaboración de tablas estadísticas en diversos formatos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de ficheros administrativos en encuestas.</li> <li>- Tratamiento de la falta de respuesta por imputación y reponderación.</li> <li>- Seguridad informática.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la elaboración y explotación de estadísticas y elaboración de indicadores</li> <li>Experiencia en elaboración de módulos ad hoc en encuestas reguladas por Reglamento de Eurostat.</li> <li>Experiencia en el tratamiento de datos estadísticos de fuentes oficiales.</li> <li>Conocimiento del desarrollo de la I+D+i en el ámbito universitario.</li> </ol>	2,00	2,00
53	1	5129387	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX27				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Business Objects.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Sistema estadístico avanzado SAS.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desarrollo de sistemas de información con integración de microdatos procedentes de diferentes fuentes de datos como validación y tratamiento de microdatos.</li> <li>Experiencia en la preparación y composición de publicaciones estadísticas del Plan Estadístico Nacional.</li> <li>Experiencia en el desarrollo de estadísticas de indicadores relativos a la I+D+i.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desarrollo de sistemas de información con integración de microdatos procedentes de diferentes fuentes de datos como validación y tratamiento de microdatos.</li> <li>Experiencia en la preparación y composición de publicaciones estadísticas del Plan Estadístico Nacional.</li> <li>Experiencia en el desarrollo de estadísticas de indicadores relativos a la I+D+i.</li> </ol>	3,00	3,00
54	1	5116580	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Gestión de documentos electrónicos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión de buzones de correo electrónico de atención al Sistema de Información similares a los descritos en el presente anuncio.</li> <li>Experiencia en registro electrónico de documentación, agenda y gestión de viajes.</li> <li>Experiencia en consultas de bases de datos y extracción de datos.</li> <li>Experiencia en elaboración de tablas estadísticas para publicación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión de buzones de correo electrónico de atención al Sistema de Información similares a los descritos en el presente anuncio.</li> <li>Experiencia en registro electrónico de documentación, agenda y gestión de viajes.</li> <li>Experiencia en consultas de bases de datos y extracción de datos.</li> <li>Experiencia en elaboración de tablas estadísticas para publicación.</li> </ol>	2,00	1,00
55	1	4878324	S.GRAL. DE INDUST. Y DE LA PEQU. Y MEMP. GABINETE TÉCNICO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, distribución, tramitación, seguimiento e inventariado de expedientes de ciudadanos en asuntos de competencia de la Secretaría General de Industria y de la PYME.</li> <li>- Tratamiento de agenda y gestión de asuntos de competencia de la Secretaría General de Industria y de la PYME.</li> <li>- Tramitación de comisiones de estudio, gestión e inventariado de archivos en base de datos y aplicación GEISER.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office.</li> <li>- Secretariado de Alta Dirección.</li> <li>- Sistema Sorolla: gestión de inventariado.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación e inventariado de expedientes de información y consultas de los ciudadanos, similares a los descritos en el presente anuncio.</li> <li>Experiencia en la preparación y seguimiento de las convocatorias de reuniones.</li> <li>Experiencia en la tramitación de comisiones de estudio, con aplicación la Sorolla.</li> <li>Experiencia en el registro, gestión e inventariado de archivos y en la utilización de aplicaciones informáticas: GEISER, Excel y Sorolla.</li> </ol>	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
56	1	5012296	S.GRAL. DE INDUST.Y DE LA PEQUY.MEMP. D.G. DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUY. Y MEMP. UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION ECONOMICA	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación y seguimiento del expediente de gasto en contratación administrativa, adquisiciones patrimoniales, contratos de colaboración y gestión de subvenciones</li> <li>- Elaboración de documentos contables, en sus fases de gasto y pago, derivados de la ejecución presupuestaria y seguimiento de los pagos que se satisficen a los beneficiarios.</li> <li>- Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias, en particular, los de transferencias de crédito.</li> <li>- Recepción, registro, archivo, distribución de documentación y tareas de apoyo a la secretaría en la agenda.</li> <li>- Coordinación con las distintas unidades de la Dirección General, para el desarrollo de las distintas funciones.</li> <li>- Gestión de comisiones de servicio a través de la aplicación Sorolla 2, así como registro de entrada y salida de documentación, haciendo uso de la aplicación GEISER.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos.</li> <li>- Sistema de contabilidad pública.</li> <li>- Sorolla.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con la contratación administrativa, adquisiciones patrimoniales, convenios de colaboración y gestión de subvenciones.</li> <li>Experiencia en la utilización de las aplicaciones de gestión de subvenciones, sistema contable SIC, gestión electrónica de expedientes de contratación, PRESYA, CORENET, Sorolla y DOCUNET.</li> <li>Experiencia en la aplicación de la legislación vigente en materia contable y fiscal en el sector público y de subvenciones así como la instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del Presupuesto de Gastos del Estado.</li> </ol>	3,00	3,00
57	1	4712104	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación del Registro de Innovadoras.</li> <li>- Asesoramiento del programa de ayudas a las innovadoras empresariales innovadoras.</li> <li>- Asesoramiento a las agrupaciones empresariales innovadoras.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Sorolla.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en trabajos de secretaría.</li> <li>Experiencia en el uso del Microsoft Office.</li> <li>Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio y registro de entrada y salida de documentos, a través de las aplicaciones Sorolla y Geiser.</li> </ol>	3,00	3,00
58	1	1631572	S.G.DE DIGIT.DE LA IND.Y ENTORNOS COLAB. JEFE / JEFA DE AREA DE EMPRESA NUEVA	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación del Registro de Agrupaciones Empresariales Innovadoras.</li> <li>- Asesoramiento del programa de ayudas a las innovadoras empresariales innovadoras.</li> <li>- Asesoramiento a las agrupaciones empresariales innovadoras.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y dirección de proyectos.</li> <li>- Evaluación de políticas públicas.</li> <li>- Técnicas de expresión escrita.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación de subvenciones.</li> <li>Experiencia en la valoración de planes de negocio.</li> <li>Experiencia en elaboración de informes de seguimiento de programas de apoyo económico a PYME.</li> </ol>	3,00	3,00
59	1	2603097	S.G. DE GESTION Y EJECUCION DE PROGRAMAS JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y supervisión de respuestas a las preguntas parlamentarias, informes sobre empresas, sectores o situación de departamentos.</li> <li>- Gestión, coordinación y atención de buzones de correo departamental sobre los programas gestionados en la subdirección.</li> <li>- Respuesta de información con la base de datos nacional de subvenciones de las concesiones y pagos de los diferentes programas de la subdirección.</li> <li>- Coordinación y supervisión de la ejecución de los expedientes de tipo informático producidos en la subdirección, incluyendo el registro electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicaciones para Gestión de Convocatorias y Servicios en Sede Electrónica.</li> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Ley de Procedimiento Administrativo: Ley 39/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la elaboración de preguntas parlamentarias e informes sobre expedientes, sectores o de situación sobre empresas, en la atención de correos electrónicos, de atención a los administrados.</li> <li>Experiencia en gestión de un registro electrónico.</li> <li>Experiencia con manejo y actualización de la base de datos nacional de subvenciones.</li> <li>Experiencia en la organización y resolución en entorno colaborativo de incidencias informáticas.</li> </ol>	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
60	1	4212736	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	EX11				Tramitación de devoluciones anticipadas y utilización de las aplicaciones Reindus y Profil, para la tramitación de expedientes del Programa de Reindustrialización (REI), de Reindustrialización y Competitividad (SEI) de Reindustrialización y Fomento de la Competencia Industrial (RCI). - Marcadó de contratos de revocaciones totales y parciales. - Seguimiento y control de los modelos 069 de subvenciones, a través de la aplicación SIC. - Envío y recepción de documentación a la intervención Delegada.	- Word - Excel - Geiser.	1) Experiencia en la utilización de las aplicaciones Reindus y Profil para la tramitación de expedientes similares a los descritos en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en los Sistemas de Información con Control de Acceso de Usuarios y Roles. 3) Experiencia en las aplicaciones Gastos (Aplicaciones SIC y PRESYA). 4) Experiencia en la atención a los beneficiarios de las ayudas del estado. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones Word, Excel y correo electrónico.	3,00	3,00
61	1	5012294	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	EX11				- Tramitación de la gestión de la actualización de avales del programa de reindustrialización y de fomento de la competitividad Industrial. - Seguimiento y actualización de expedientes de Reindus y de fomento de la competitividad Industrial, mediante las aplicaciones informáticas Reindus y Profil. - Seguimiento y control de expedientes de Reindus y aplicaciones informáticas SIC y PRESYA 2.	- Sorolla. - Crystal Report.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de avales y actualización de avales y seguimiento de programas de ayudas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones Reindus y Profil. 3) Experiencia en los sistemas de información con control de acceso de la Secretaría de Estado Presupuestos y Gastos: aplicaciones SIC y PRESYA. 4) Experiencia en la atención a los beneficiarios de las ayudas del estado y su relación con las correspondientes intervenciones Delegadas.	3,00	3,00
62	1	1950148	SUBSECRETARIA DE EC., INDUST. Y COMPET. FUMANOS S.G. DE RECURSOS JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	EX11		A P		- Gestión, seguimiento y control de cursos de formación, mediante la utilización de herramientas informáticas y de gestión de recursos humanos. - Publicación de cursos en intranet a través de la aplicación Vignette. - Atención por vía telefónica y mediante correo electrónico de reclamaciones y otras tareas relacionadas con los cursos de formación y su posterior resolución. - Distribución y control de expedientes para acciones formativas. - Gestión económica y estadística de las acciones formativas mediante herramientas informáticas: Sorolla, SIC.	- Gestión económico-presupuestaria. Taller práctico sobre los procedimientos de gestión económica-presupuestaria. - NEDES. - Tramitación electrónica con Sorolla.	1) Experiencia en gestión, seguimiento y control de cursos de formación mediante la utilización de herramientas informáticas y de gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en la publicación de cursos en intranet mediante la aplicación Vignette. 3) Experiencia en atención de consultas, reclamaciones y otras tareas relacionadas con los cursos de formación y su posterior resolución. 4) Experiencia en gestión económica y estadística de acciones formativas mediante herramientas informáticas: Sorolla, SIC.	3,00	3,00
63	1	5129318	S.G. ADMIN.FINANC. E INSPECC. DE SERV. CAJA N22 JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJA N22	MADRID - MADRID	22	6.191,08	A2 C1	EX22				- Tramitación de comisiones de servicio y facturas en Sorolla2. - Elaboración de ficheros de transferencias en Sorolla2. - Pagos mediante banca electrónica. - Archivos y estados de situación de tesorería.	- Gestión de amípicos de caja fija. - Gestión de caja. - Gestión del gasto.	1) Experiencia en la utilización de la aplicación Sorolla. 2) Experiencia en elaboración de ficheros de transferencias con Sorolla. 3) Experiencia en banca electrónica. 4) Experiencia en elaboración de comisiones de servicio y facturas en Sorolla.	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	M/E
64	1	5121255	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION	MADRID - MADRID	22	5.260,92	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de comisiones de servicio en Sorolla.</li> <li>- Tramitación de facturas de anticipo de caja fija, en Sorolla.</li> <li>- Seguimiento de órdenes internas de pago, en Sorolla.</li> <li>- Expedición de documentos contables de reposición, en Sorolla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación electrónica con Sorolla.</li> <li>- Gestión de caja con Sorolla.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en utilización de la aplicación informática Sorolla.</li> <li>Experiencia en tramitación de comisiones de servicio.</li> <li>Experiencia en tramitación de facturas mediante sistema de anticipo de caja fija.</li> <li>Experiencia en tramitación de facturas electrónicas.</li> </ol>	4,00	2,00
65	1	5121210	S.G. DE TECNOLOG.INFORM.Y LAS COMUNIC. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	AE	EX2B				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en grupos de trabajo interministeriales.</li> <li>- Participación en el Proceso de Datos de la Administración General del Estado.</li> <li>- Diseño e implantación de ToIP y redes Wifi.</li> <li>- Administración y Gestión de la Infraestructura de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.</li> <li>- Diseño y creación de infraestructuras para tecnologías Forpack y U-Jiff.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones Nexus.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- CCNA, certificación profesional.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en administración y gestión de redes LAN, tecnologías Cisco y VMware.</li> <li>Experiencia en elaboración de pliegos y valoración de ofertas en proyectos de tecnología en el ámbito de sistemas y comunicaciones.</li> <li>Experiencia en administración y gestión de redes inalámbricas.</li> <li>Experiencia en gestión de la sonda del CCN e incidentes de seguridad.</li> <li>Conocimiento de inglés, acreditado con titulación.</li> </ol>	2,00	2,00
66	1	4694504	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.150,68	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración y configuración de servidores VMware.</li> <li>- Administración y configuración de red SAN de datos con switches de fibra.</li> <li>- Administración y mantenimiento de servidores HP.</li> <li>- Administración VNX.</li> <li>- Gestión de backup del entorno virtual con herramienta Veeam Backup.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación VCP (vSphere, vMotion, monitorización basada en software libre).</li> <li>- Técnicas de hacking para evaluación de la seguridad.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en instalación, configuración y mantenimiento de entornos de virtualización VMware vSphere.</li> <li>Experiencia en redes SAN de datos y en gestión y configuración de la promoción de servidores a los switches de fibra.</li> <li>Experiencia en gestión y provisión de almacenamiento de datos en entornos EMC a través de la herramienta Unisphere.</li> <li>Experiencia en gestión de backup de entornos virtuales, preferiblemente con herramienta Veeam Backup y monitorización con herramientas de virtualización.</li> <li>Experiencia en entorno de virtualización Hyper-V.</li> </ol>	2,00	2,00
67	1	4726767	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD TECNICA CONTRATACION	MADRID - MADRID	24	6.612,62	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en la elaboración y tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>- Elaboración de documentación administrativa, memorias e informes relativos a la contratación.</li> <li>- Participación en la tramitación electrónica de expedientes de contratación.</li> <li>- Participación en la planificación y ejecución de proyectos para el control y seguimiento de las contrataciones de bienes y servicios informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataforma de contratación del sector público.</li> <li>- Sistema de información Sorolla.</li> <li>- Microsoft Office.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>Experiencia en la utilización de la aplicación Sorolla.</li> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> </ol>	5,00	2,00
68	1	830536	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.150,68	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y configuración de seguridad con IDS.</li> <li>- Gestión y configuración de firewalls (Cisco, Checkpoint y Palo Alto).</li> <li>- Gestión de infraestructura de red y configuración de switch CISCO.</li> <li>- Mantenimiento, ampliación y gestión de servidores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redes CISCO (CCNA).</li> <li>- Comunicaciones NEXUS.</li> <li>- Interconexión de redes ip y seguridad (on line).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión de infraestructura en CFD.</li> <li>Experiencia en configuración de switch CISCO.</li> <li>Experiencia en reparación y ampliación de servidores.</li> <li>Experiencia en cableado estructurado de red (fibra y cobre).</li> <li>Experiencia en sistemas de seguridad DS, así como en administración de equipos Firewall.</li> </ol>	1,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
69	1	5130657	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.150,68	A2 CT	EX11				Mantenimiento del gestor de contenidos web (CMS) administración de cuentas de usuarios del sistema y de las herramientas de colaboración. - Análisis del cumplimiento de las portales web del Ministerio según la normativa UNE 139803:2012, para el desarrollo de los correctivos necesarios. - Configuración de componentes, formatos y plantillas de usuarios en la gestión de la publicación web en el CMS.	- Accesibilidad web, sus pruebas, análisis y concreción de accesibilidad en páginas y aplicaciones web. - HTML, dinámico, Javascript, Photoshop.	1) Experiencia en CMS, Vignette y en las aplicaciones asociadas a la plataforma VAP, Collab y VCM. 2) Experiencia en elaboración de propuestas gráficas y maquetas de páginas web. 3) Experiencia en formación en gestión de contenidos web con Vignette. 4) Experiencia en creación de informes con Google Analytics.	3,00	
70	1	5129360	SUBSECRETARIA DE EC., INDUST. Y COMPET. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	EX22				- Formar y apoyar a los expertos de ayudas de Estado, en los procedimientos de ayudas de Estado. - Coordinar las ayudas de Estado del Ministerio, tanto internamente como con la Secretaría de Estado de la UE del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. - Asesorar y gestionar las ayudas de Estado a las diferentes Unidades del Ministerio, cuando se trata de elaborar medidas que impliquen la existencia de ayudas de apoyo e impulsar la formación de ellas. - En materia de ayudas de Estado, coordinar y elaborar la posición del Ministerio y de España ante la Comunidad Europea, en los casos de competencias exclusivas del Ministerio, llevar la posición de España en los distintos foros europeos de ayudas de Estado, defender y negociar con la Unión Europea los intereses de las ayudas de Estado en los que esto sea necesario y participar en la elaboración y actualización de normas comunitarias que regulan las ayudas de Estado en aquello que compete al Ministerio.	- Nueva Ley de Transparencia. - Ayudas de Estado. - Habilidades para la gobernanza (MAGO).	1) Experiencia en normativa comunitaria en materia de ayudas de Estado, así como en su aplicación e interpretación en general y especialmente en relación con las ayudas de Estado industriales, las de I+D+i y las financieras. 2) Experiencia en notificaciones, comunicaciones y negociaciones en general con la Comisión Europea, y en especial con la Dirección General de los Asuntos Económicos de la UE, en los idiomas oficiales de la UE, además de en español, así como representante español en reuniones multilaterales en relación con las ayudas de Estado y en asesoría, tanto individual como procedimental, en esta materia. 3) Licenciatura en economía y derecho, acreditado con titulación. 4) Experiencia en elaboración de informes, en relación con la regulación vigente en materia de ayudas de Estado.	3,00	
71	1	971442	S.G. DE ESTUDIOS, INFORMACIÓN Y PUBLIC. CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	EX11				- Asesoramiento y coordinación de las unidades editoriales integradas en el Centro de Publicaciones del Ministerio. - Gestión del cumplimiento del Plan de Publicidad y Comunicación Institucional. - Gestión de la producción y distribución editorial, controlando el programa editorial actual y la programación de nuevos proyectos editoriales. - Propuesta y valoración de proyectos editoriales. - Promoción de las publicaciones editadas por el Ministerio, a través de distribuidores, internet y redes sociales.	- Ley de Propiedad Intelectual. - Ley de la Información y la documentación. - Convenios de colaboración entre administraciones.	1) Experiencia en puestos de dirección de unidades de publicaciones oficiales. 2) Experiencia en la coordinación de planes de publicidad institucional. 3) Experiencia en la coordinación de las aplicaciones informáticas, Scrolia, Scopo, Vignette. 4) Conocimiento de inglés y francés, acreditado con titulación.	3,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
72	1	3553791	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	AE	EX11			- Dirección del Archivo central del departamento. - Adaptación del archivo a la nueva regulación, relacionada con la documentación electrónica.	- Gestión de documentos electrónicos. - Gestión de procesos y proyectos archivísticos. - Acrobat. Gestión de documentos en pdf.	1) Experiencia en funciones del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. (Sección Archivos). 2) Experiencia en la utilización de archivos electrónicos. 3) Experiencia en impartición de cursos y conferencias. 4) Experiencia en publicaciones en materia archivística.	3,00	3,00
73	1	5121267	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	7.854,42	A2 CT	AE	EX11		APC2	- Gestión de información a los ciudadanos, quejas y sugerencias. - Gestión de contenidos de publicidad activa en el portal de transparencia. - Gestión del directorio común de unidades y oficinas.	- Oracle Discoverer. - Oracle Developer. Desarrollo de informes con Report Builder. - Programación CLIPPER.	1) Experiencia en materia de información a los ciudadanos. 2) Experiencia en tramitación de quejas y sugerencias. 3) Experiencia en gestión de contenidos de transparencia. 4) Experiencia en Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR 3).	2,00	3,00
74	1	1505398	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 CT	AE	EX11			- Programación y seguimiento del Plan Editorial anual del Ministerio. - Tramitación de Número de Publicación de las Publicaciones Oficiales (NPO). - Normativa de Libros Estándar Internacional de Libros (ISBN) y Depósito Legal de las publicaciones oficiales. - Tramitación de facturas. - Atención a gestión y distribución de publicaciones oficiales.	- Ofimática. - Bases de datos. - Gestión financiera.	1) Experiencia en la utilización de bases de datos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones de facturación. 3) Experiencia en unidades de publicación. 4) Experiencia en unidades de gestión financiera.	3,00	2,00
75	1	2365371	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 CT	AE	EX26			- Gestión de información a los ciudadanos, así como tramitación de quejas y sugerencias. - Gestión de contenidos de publicidad activa en el portal de transparencia. - Gestión del directorio común de unidades y oficinas (DIR3).	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en materia de información a los ciudadanos. 2) Experiencia en tramitación de quejas y sugerencias. 3) Experiencia en gestión de contenidos de transparencia. 4) Experiencia en gestión del directorio común de unidades y oficinas.	2,00	3,00

CUERPOS O ESCALAS:

- \* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- \* 0013: C. SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO
- \* EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- \* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
- \* EX27: EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- \* EX28: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

- \* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- \* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

- \* 023: ESPECIALIDAD EN INSPECCION CONTABILIDAD

OBSERVACIONES:

- \* FEI: FRANCES E INGLÉS
- \* Y55: EB5 - C25 - C30 - Z03
- \* IOC: INGLÉS Y OTRO IDIOMA COMERCIAL
- \* EPD: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO
- \* 24H: PUESTOS CON HORARIO DE INSPECCION 24 HORAS ACUERDO CONSEJO MINISTROS FEBRERO 2006
- \* PIF: PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCION FRONTERIZA
- \* AP: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
- \* APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C. ESPECIFICO:3300E

## ANEXO II

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

## DATOS PERSONALES

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

## PUESTOS SOLICITADOS

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

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

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

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

Lugar, fecha y firma





**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.