

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

2133 Orden ECC/302/2013, de 14 de febrero, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. 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 de personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Economía y Competitividad y en los Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino y/o de los puestos que ocupen, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

3. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas incluidos en los grupos o subgrupos de clasificación profesional establecidos en el artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, que reúnan los necesarios requisitos.

Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en 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, código 17, 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.

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, 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 esté 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.

2. 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.

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

4. 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. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Ministerio, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

7. 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 en la Agencia Estatal 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 previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren Servicio en otras Administraciones Públicas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

9. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General de este Ministerio (Pº de la Castellana, 162, Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta para la valoración de los méritos.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

3. El Anexo III de esta Orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas por el órgano competente de la función pública de la Comunidad u organismo similar.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General para la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que 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. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, las certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

g) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

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

Estarán exentos de presentar este anexo, los funcionarios que tengan su destino en el Ministerio de Economía y Competitividad, excepto los organismos públicos adscritos al mismo, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicios, cuando el puesto de origen corresponda a éste, que serán valorados según los datos existentes en su expediente personal.

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)

5. 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.

Cuarta. *Baremo.*

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

1.1 Valoración de los méritos generales con un máximo de 18 puntos.

a) Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa:

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

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Por estar desempeñando, durante un mínimo de seis meses, un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita: 5,00 puntos.

Por estar desempeñando, durante un mínimo de seis meses, un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita: 4,00 puntos.

Por estar desempeñando, durante un mínimo de seis meses, un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: 3,00 puntos.

Por estar desempeñando, durante un mínimo de seis meses, un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita: 2,00 puntos.

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

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo I), hasta un máximo de 3 puntos, calificándose con 0,75 puntos cada uno de los cursos señalados, que deberán ser acreditados documentalmente.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

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

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,5 puntos siempre que se haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

e.2) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

– Cuidado de hijos: se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

– Cuidado de un familiar: se valorará, 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 y se acceda desde un municipio distinto, 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.

1.2 Valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto: Se valoraran los méritos específicos adecuados para cada puesto hasta un máximo de 10 puntos. La adjudicación de destino exigirá como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 6 puntos.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales. (Los funcionarios destinados en el Departamento, excepto que ocupen puestos en los organismos públicos adscritos al mismo estarán exentos de presentar este Anexo III).

a) El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa se acreditará en el certificado de méritos (Anexo III). 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 el punto 3 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel del puesto desempeñado por el funcionario, así como el área al que pertenece, que figure en el Anexo III.

c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes.

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo III.

e) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

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. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

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.

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 documento 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 de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

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

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de

retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, se valorará 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.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o en una Corporación Local exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

7. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración 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.

Tres funcionarios de la Subsecretaría.

Tres funcionarios por cada Centro Directivo al que estén adscritas las plazas convocadas.

Un funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, que actuará como Secretario.

Un representante por 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. Su composición 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.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Economía y Competitividad en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o 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 punto 7 de la base sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del concurso se motivará 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.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

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

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

7. El plazo de toma de posesión del nuevo 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 contar 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 contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos) del Ministerio.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el art. 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, esta Subsecretaría podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

10. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o pueden afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 14 de febrero de 2013.—El Ministro de Economía y Competitividad, P. D. (Orden ECC/1695/2012, de 27 de julio), el Subsecretario de Economía y Competitividad, Miguel Temboury Redondo.

ANEXO I

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001	MINISTERIO DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA S. GRAL. DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA S.G. DEL TESORO AYUDANTE DE CAJA N16 (4947460)	MADRID	16	4.573,38	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, tramitación y registro de documentación, relativa a embargos de la Tesorería de la SS., y compensaciones de deuda de la Agencia Tributaria y en su caso, aplicación de proratas. - Recepción y control de embargos judiciales. - Ejecución de dichos embargos y compensaciones, para su paso a fiscalización. - Utilización de aplicaciones informáticas, como SIC3, Word y Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en recepción, tramitación y registro de documentación, relativa a embargos de la Tesorería de la SS., y compensaciones de deuda de la Agencia Tributaria y en su caso, aplicación de proratas. 2.- Experiencia en la recepción y control de embargos judiciales. 3.- Experiencia en ejecución de dichos embargos y compensaciones, para su paso a fiscalización. 4.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, como SIC3, Word y Excel. 5.- Experiencia en atención telefónica y comunicaciones por distintas vías con los terceros afectados por incidencias. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
002	S.G. DE FINANCIACION Y GESTION DE LA DEUDA PUBLICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (2064132)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General Presupuestaria. - PowerPoint. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y seguimiento del calendario de pagos de intereses y reembolsos de Letras del Tesoro, préstamos propios o asumidos, comisiones de Letras de Crédito. - Pago de los intereses y reembolsos de Préstamos y Comisiones de Letras de Crédito. - Elaboración de los documentos contables y de pago. - Elaboración de expedientes de reembolsos de Letras del Tesoro, con documentos contables, presupuestarios y no presupuestarios. - Expedientes de rehabilitación de títulos valores de deuda, (emisiones anteriores a 1990). - Contactos telefónicos y por correo, con los presentadores de facturas y títulos para resolver deficiencias e incidencias en la resolución de expedientes. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
003	S.G. DE LEGISLACION Y POLITICA FINANCIERA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (2105744)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General Presupuestaria. - PowerPoint. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en elaboración y seguimiento del calendario de pagos de intereses y reembolsos de Bonos y Obligaciones. 2.- Experiencia en el pago de los intereses y reembolsos de Bonos y Obligaciones, así como elaboración de documentos contables y de pago. 3.- Experiencia en seguimiento de las devoluciones de las retenciones de renta de capital. Elaboración de certificados de no devolución de retenciones y pago de comisiones de no devolución de retenciones y pago de comisiones de sindicación. 4.- Experiencia en realización de programas de recompras, canjes y otras operaciones de bonos y Obligaciones del Estado. 5.- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas, en relación con la tramitación de expedientes de pago, facturas, documentos contables y certificados de no devoluciones de retenciones. Atención telefónica y mantenimiento del fichero de resguardos de Deuda. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E.M.
004	S. DE E. DE ECONOMÍA Y APOYO A LA EMPRESA D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES S.G. DE ORDENACIÓN DEL MERCADO DE SEGUROS JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18 (1588268)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Business Objects. - Word. - Access. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Tramitación de procedimientos administrativos sobre entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. - Tratamiento informático de las bases de datos de mediadores de seguros y corredores de reaseguros.	1.- Experiencia en el mantenimiento de registros administrativos sobre seguros y fondos de pensiones. 2.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: hoja de cálculo y Business Objects. 3.- Experiencia en la tramitación de expedientes de mediadores de seguros, corredores de reaseguros y de sus altos cargos.	4,00 3,00 3,00
005	S. DE E. DE COMERCIO S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DE DOBLE USO JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO (4189390)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Word. - Sorolla. - Traseo net. - Excel.	- Comunicación con empresas, entidades avulsas, caja general de depósitos, y con las diferentes unidades del departamento. - Utilización de aplicaciones informáticas en materia de conexión de estadísticas, listados y expedientes en relación con el servicio de fianzas. - Atención y asesoramiento al público sobre fianzas. - Manejo de bases de datos relacionadas servicio de fianzas.	1.- Experiencia en bases de datos, para resolución de fianzas. 2.- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas en entorno Windows, en materia de fianzas de comercio exterior. 3.- Experiencia en preparación y tramitación de documentación, relacionada con temas de fianzas. 4.- Experiencia en atención y asesoramiento al público sobre el sistema de fianzas.	3,00 2,00 3,00 2,00
006	S. DE E. DE COMERCIO D.G. DE COMERCIO E INVERSIONES UNIDAD DE APOYO JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO (4065702)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Access. - Outlook.	- Preparación y tramitación de expedientes relacionados con el archivo y documentación de la Unidad de apoyo, así como colaboración en la organización del FONDOCU (Fondo de Documentación de la Dirección General). - Preparación de reuniones, así como la gestión y preparación de viajes oficiales de la Dirección General. - Comunicación en inglés, con organismos internacionales. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos, presentaciones, correo electrónico (email, calendario y tareas) e internet.	1.- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2.- Experiencia en preparación de reuniones, así como la gestión y preparación de viajes oficiales. 3.- Conocimientos de inglés, acreditado con titulación. 4.- Experiencia en utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos, presentaciones, correo electrónico (email, calendario y tareas) e internet.	4,00 2,00 2,00 2,00
007	S.G. DE POLÍTICA COMERCIAL DE LA UNIÓN EUROPEA JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO (4719057)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Protección de datos - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. - Ley de Contratos. - Access.	- Atención y asesoramiento al público. - Inscripción de empresas españolas en el Registro Especial de Operadores de Comercio Exterior, así como tramitación de expedientes y apoyo en la elaboración de informes. - Tramitación de expedientes de comercio exterior. - Gestión de bases de datos del Código de Conducta de la Unión Europea y utilización de herramientas de entorno Windows.	1.- Experiencia en atención y asesoramiento al público, en materia de comercio exterior de material de defensa. 2.- Experiencia en tareas administrativas de agenda, archivo y preparación de documentación. 3.- Experiencia en grabación, tramitación y seguimiento de expedientes y licencias de importación y exportación de comercio exterior. 4.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de comercio exterior en material de defensa. 5.- Conocimientos de inglés, acreditado con titulación.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E.M.
008	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (471 9076) (A.P)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Windows. - Word. - Excel. - Correo electrónico.	- Tareas administrativas, tratamiento documentos de comercio exterior. - Elaboración de fichas-países, utilización de DATACOMEX, DATAINVEK, y PROCLARITY, de comercio exterior. - Utilización de programas Word Databank, del Fondo Monetario Internacional, Comisión Económica América Latina, estadísticas internacionales. - Mantenimiento de la página de barreras comerciales con actualización de las fichas-países. - Atención y asesoramiento al público.	1.- Experiencia en utilización de aplicaciones, DATACOMEX, DATAINVEK, y PROCLARITY, de comercio exterior. 2.- Experiencia en utilización de programas Word Databank, del Fondo Monetario Internacional, Comisión Económica América Latina, estadísticas internacionales. 3.- Experiencia en mantenimiento de la página de barreras comerciales con actualización de las fichas-países. 4.- Experiencia en tareas administrativas, relacionadas con el comercio exterior. 5.- Conocimiento de francés acreditado con titulación. 6.- Experiencia en atención y asesoramiento al público.	2,00 2,00 2,00 1,00 2,00 1,00
009	S.G. DE POLÍTICA COMERCIAL CON IBEROAMÉRICA Y AMÉRICA DEL NORTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1253985)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Correo electrónico. - Word. - Secretarías de dirección. - Gestión documental y archivo.	- Colaboración en tareas de archivo y documentación. - Registro y distribución de documentos, relacionados con informes emitidos por oficinas comerciales de Iberoamérica y América del Norte. - Utilización de programas informáticos.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con el Fondo de Internacionalización de la Empresa (FIEP), Financiación de Estudios de Viabilidad (FEV), archivo y notas explicativas en dichos créditos. 2.- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas, escaner, firma electrónica, y registro telemático de los expedientes. 3.- Experiencia en preparación de informes económicos y comerciales, ficha país y mapas de interés de los países iberoamericanos y América del Norte.	4,00 3,00 3,00
010	S.G. DE POLÍTICA COMERCIAL CON PAÍSES MEDITERRÁNEOS, ÁFRICA Y ORIENTE MEDIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2189845)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Estadísticas del sector exterior. - Word. - Redes sociales y WEB 2.0. - Correo electrónico.	- Utilización de bases de datos y sistemas de información de estadísticas de comercio exterior. - Apoyo en la elaboración de informes económicos y comerciales, para la preparación de viajes de altos cargos. - Apoyo en la organización y coordinación con oficinas comerciales.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con el apoyo financiero a la exportación. 2.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de estadísticas de comercio exterior (datainvek, proclarity), así como Microsoft Office. 3.- Experiencia en apoyo de elaboración de informes económicos y comerciales de comercio exterior, así como en consulta y obtención de estadísticas y variables económicas internacionales de bases de datos de diferentes organismos para países mediterráneos, África y Oriente Medio.	4,00 3,00 3,00
011	S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2364049) (A.P)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Windows.	- Atención y asesoramiento al público, en materia de fianzas. - Confeción de estadísticas, listados y resolución de expedientes de fianzas. - Utilización de aplicaciones informáticas y bases de datos de comercio exterior.	1.- Experiencia en atención y asesoramiento al público, en materia de fianzas de productos agroalimentarios. 2.- Experiencia en asesoramiento y comunicaciones a empresas y operadores comerciales, sobre el sistema de fianzas de productos agroalimentarios. 3.- Experiencia en tramitación de ejecuciones de fianzas. 4.- Experiencia en recepción y envío a empresas y entidades avaladas, sobre notificaciones previas de ejecución de depósitos y garantías. 5.- Experiencia en utilización de bases de datos, relativas al sistema de fianzas de comercio exterior. 6.- Experiencia en atención y asesoramiento al público.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E.M.
012	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS E INVERSIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1941259)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Access. - Crystal Report. - Word. - Comercio exterior.	- Tramitación de expedientes, relacionados con declaraciones de inversiones extranjeras, efectuadas en sociedades españolas no cotizadas, sucursales y otras formas de inversión. - Prestación de información, relacionada con declaraciones de inversiones y desinversiones. - Gestión directa con sociedades españolas con participación extranjera.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes, relacionados con declaraciones de inversiones extranjeras, efectuadas en sociedades españolas no cotizadas, sucursales y otras formas de inversión. 2.- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas, CRYSTAL REPORT, ACCESS y WORD. 3.- Experiencia en información, relacionada con las declaraciones de inversiones y desinversiones.	4,00 3,00 3,00
013	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3925552)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Access. - Excel. - PowerPoint. - Outlook.	- Apoyo en tramitación de expedientes relacionados con declaraciones de inversiones extranjeras de sociedades españolas no cotizadas, sucursales y otras formas de inversión. - Remostrado de las declaraciones de inversión extranjera de sociedades españolas y declaraciones previas. - Relación con la Agencia Tributaria.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con las declaraciones de inversión extranjeras de sociedades españolas no cotizadas, sucursales y otras formas de inversión. 2.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas Excel, Access, PowerPoint. 3.- Experiencia en el remostrado de las declaraciones de inversiones extranjera de sociedades españolas, relacionadas con la Agencia Tributaria, para la utilización del fichero MAESNIF.	4,00 3,00 3,00
014	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (845479) (A.P)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	- Windows. - Word. - Excel. - PowerPoint.	- Tramitación de expedientes administrativos de la aplicación AFORK. - Registro de entrada de memorias españolas. - Introducción de datos y documentos de inversión en el fichero. - Correo y archivo de documentación. - Atención y asesoramiento al público.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, relacionados con las inversiones españolas. 2.- Experiencia en preparación y tramitación de impresos, en forma de ficheros. 3.- Experiencia en la tramitación de aplicaciones informáticas de grabación de datos, en materia de inversiones. 4.- Experiencia en grabación, correo y archivo de documentación relativa a inversiones. 5.- Atención y asesoramiento al público.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
015	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1047188) (A.P)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	- Excel. - Windows. - Word. - Atención al público.	- Remostrado de la documentación del departamento. - Grabación de documentación relacionada con las inversiones. - Correo y archivo de la documentación. - Atención y asesoramiento al público.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, relacionados con inversiones. 2.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 3.- Experiencia en la grabación, correo y archivo de documentación, en materia de inversiones. 4.- Experiencia en atención y asesoramiento al público.	4,00 3,00 2,00 1,00
016	S.G. DE FOMENTO FINANCIERO DE LA INTERNACIONALIZACIÓN OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA (1220531)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Access. - Internet.	- Utilización y procesamiento de bases de datos y hojas de cálculo de información con empresas de medio propio. - Seguimiento de facturación de empresas de comercio exterior con cargo al Fondo de Internacionalización de la Empresa. - Seguimiento de documentos de la OCDE con tramitación al Instituto de Crédito Oficial y posterior informe.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con el Fondo de Internacionalización de la Empresa (FIEM). 2.- Experiencia en trabajo directo con el ICO y los medios propios en la tramitación de facturas del Fondo de Internacionalización de la Empresa. 3.- Experiencia en organización de la legislación del FIEM. 4.- Experiencia en la tramitación de expedientes de viajes al exterior. 5.- Experiencia en apoyo de elaboración de informes económicos y comerciales de comercio exterior, consultas, datos y hojas de cálculo de facturación de medios propios.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E.M.
017	S.G. DE POLÍTICA AFANCLARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (471 9070) (A.P)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Técnicas de archivo electrónico y gestión de documentos administrativos. - Informática. - Outlook.	- Tramitación de solicitudes de suspensiones y contingentes arancelarios. - Obtención de estadísticas de comercio exterior, mediante PROCLARITY. - Utilización de bases de datos europea CIRCA. - Creación y actualización de páginas web. - Atención y asesoramiento al público.	1.- Experiencia en tramitación de solicitudes de suspensiones y contingentes arancelarios. 2.- Experiencia en obtención de estadísticas de comercio exterior en partidas químicas y microelectrónicas, mediante PROCLARITY. 3.- Experiencia en utilización de bases de datos europea CIRCA, en materia de suspensiones y contingentes arancelarios. 4.- Experiencia en creación y actualización de páginas web, en materia arancelaria. 5.- Experiencia en atención y asesoramiento al público.	3,00 2,00 3,00 1,00 1,00
018	S.G. DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DE RED TERRITORIAL DE COMERCIO AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN (1919078)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	- Access. - Excel. - Word. - Archivo y documentación.	- Tramitación de expedientes de gastos en firme a justificar. - Elaboración de documentos contables y órdenes al tesoro. - Correo y archivo de dichos documentos utilizando herramientas informáticas. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria (DOCUCONTA, SIC3, PROA, REMEDY).	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos en firme en materia de oficinas comerciales en el exterior. 2.- Experiencia en la elaboración de documentos contables y órdenes al tesoro. 3.- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, tanto para el archivo como para el correo de los citados documentos. 4.- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria (DOCUCONTA, SIC3, REMEDY).	3,00 3,00 2,00 2,00
019	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4681377)	MADRID	14	AE	C2	EX11	- Excel. - Word. - DOCUCONTA. - CIEXT.	- Tramitación de expedientes de gasto de los capitales II y para pagos a justificar en oficinas comerciales en el exterior. - Elaboración de documentos contables y realización de situaciones de fondos (pagos en divisas) para oficinas comerciales. - Tramitación de expedientes de contratación centralizada.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto de los capitales II y para pagos a justificar en oficinas comerciales en el exterior. 2.- Experiencia en la elaboración de documentos contables y realización de situaciones de fondos (pagos en divisas) para oficinas comerciales. 3.- Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación centralizada y elaboración de la cuenta de pago en firme a favor de las empresas adjudicatarias. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 3,00 1,00
020	S. D.E. DE COMERCIO D.G. DE COMERCIO INTERIOR S.G. DE CANALES DE COMERCIALIZACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2361373)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Windows. - Internet.	- Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos, en materia de Red de Informadores de Mercado. - Recibir consultas, solicitar y constatar envíos. - Gestión de datos recibidos, así como coordinación administrativa y logística. - Utilización del programa informático, GESTIPRE y aplicaciones elaboradas para la Red de Informadores de Mercado.	1.- Experiencia en gestión y utilización de red de transmisión de datos. 2.- Experiencia en materia de distribución comercial. 3.- Experiencia en la utilización de programas informáticos de la Red de Informadores de Mercado. 4.- Experiencia en apoyo en la gestión de datos y coordinación administrativa. 5.- Experiencia en apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos, en materia de Red de Informadores de Mercado.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
021	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE GRANADA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1786781)	GRANADA	16	3.376.52	AE	C1C2 EX11	- Excel. - Calidad en los servicios públicos y atención al ciudadano. - Archivo. - Organización del Estado y procedimiento administrativo.	- Tramitación y gestión de expedientes y certificados de comercio. - Manejo de aplicaciones informáticas (ESTACICE, CITES), registro y Microsoft Office. - Gestión y mantenimiento del archivo.	1.- Experiencia en tratamiento informático de datos y documentación a nivel de usuario. 2.- Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas de comercio exterior y Microsoft Office. 3.- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de comercio exterior y gestión económica. 4.- Experiencia en gestión y mantenimiento de archivos.	3,00 3,00 3,00 1,00
022	OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO (4675334)	GRANADA	14	3.376.52	AE	C2 EX11	- Word. - Excel. - Access. - Outlook.	- Apoyo a la tramitación de expedientes en materia de comercio, confección de estadísticas y gestión de documentación ESTACICE, bases de datos, hojas de cálculo y correo electrónico. - Utilización de la aplicación de Registro de documentación.	1.- Experiencia en el apoyo de la tramitación de expedientes, en materia de comercio exterior. 2.- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de comercio exterior y registro. 3.- Experiencia en edición de bases de datos, hojas de cálculo y correo electrónico. 4.- Experiencia en confección de estadísticas en materia de comercio exterior.	2,00 3,00 2,00 3,00
023	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE MALAGA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2071995) (EPD)	MALAGA	16	4.031.30	AE	C1C2 EX11	- Organización del Estado y la Unión Europea. - Office. - Registro. - Prevención de riesgos laborales para personal de oficina.	- Tramitación de expedientes administrativos de comercio exterior. - Utilización de las aplicaciones informáticas ESTACICE, CITES, AGRO y Microsoft Office. - Gestión económica, pedidos y compra de material, control de facturas y seguimiento del mantenimiento de la oficina. - Funciones asignadas como empleado público designado.	1.- Experiencia en pedidos y compras de material, gestión de facturas y control del mantenimiento de instalaciones. 2.- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de comercio exterior y Microsoft Office. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de comercio exterior. 4.- Experiencia en las funciones asignadas como empleado público designado.	3,00 3,00 2,00 2,00
024	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANTABRIA - SANTANDER JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2164196)	SANTANDER	18	3.376.52	AE	C1C2 EX11	- Excel. - Información y atención al ciudadano multicanal. Red 060. - Acceso electrónico a los servicios públicos. - Procedimiento administrativo. - Internet.	- Información, asesoramiento y resolución de consultas de comercio. - Tramitación de expedientes de comercio y de inversiones exteriores. - Manejo y conocimiento de la legislación aplicable al comercio y sus aplicaciones informáticas y bases de datos específicas. - Confección de estadísticas de comercio exterior.	1.- Experiencia en asesoramiento y resolución de consultas de comercio exterior. 2.- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de gestión de comercio exterior y de bases de datos de información arancelaria. 3.- Experiencia en elaboración de estadísticas sobre comercio exterior. 4.- Experiencia en la tramitación de expedientes de comercio e inversiones.	4,00 3,00 2,00 1,00
025	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CATALUÑA - BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4671987)	BARCELONA	18	3.376.52	AE	C1C2 EX11	- Word. - Excel. - Servicio de información en comercio exterior. - Calidad y atención al ciudadano.	- Atención de solicitudes de información relacionadas con comercio. - Apoyo en la tramitación de expedientes, en materia de comercio. - Organización y archivo de expedientes de comercio.	1.- Experiencia en el apoyo de la tramitación de expedientes administrativos de comercio exterior. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática Biblos XXI y bases de datos en materia de comercio. 3.- Experiencia en atención y control de peticiones de comercio. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua cooficial.	4,00 4,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E.M.
026	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DEL PAIS VASCO - BILBAO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2376694) (24H.PIF)	BILBAO	16	AE	C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Conocimientos básicos de gestión. - Access.	- Puesto que atiende funciones, en puesto de Inspección fronteriza, con horario 24 Horas, acuerdo Consejo de Ministros de 17/02/2006. - Tramitación de expedientes de inspección de comercio. - Archivo de expedientes de comercio. - Utilización de aplicaciones informáticas de comercio y Office.	1.- Experiencia en servicios de inspección SOIVRE, en punto de inspección fronteriza. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de inspección de comercio exterior. 3.- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de comercio exterior y Office. 4.- Experiencia en archivo y custodia de documentos de comercio exterior.	2,00 3,00 2,00 3,00
027	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE GUIPUZCOA - SAN SEBASTIAN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2284311)	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	AE	C1C2	EX11	- Excel - Servicio de información en comercio exterior. - Procedimiento administrativo. - Internet e Intranet	- Tramitación y gestión de documentos de comercio exterior, especialmente AGREX, de material de defensa y doble uso y declaraciones de inversiones exteriores. - Asesoramiento al público sobre trámites relacionados con comercio. - Recepción y registro de documentación. - Manejo de aplicaciones informáticas COMUNICA, AGREX y Microsoft Office.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con comercio exterior, de material de defensa y doble uso. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con inversiones exteriores. Certificados de Exportación de Productos Agroalimentarios. 3.- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de comercio exterior y Office. 4.- Conocimiento de la lengua cooficial, acreditado con titulación.	3,00 3,00 3,00 1,00
028	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE VALENCIA - VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4107888) (393)	GANDIA	16	AE	C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Organización del trabajo administrativo y gestión de calidad. - Servicio de información en comercio exterior.	- Apoyo a la gestión administrativa y económica del centro. - Tramitación de expedientes de inspección de comercio exterior. - Manejo de la aplicación informática ESTACICE y Microsoft Office.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con comercio exterior. 2.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de comercio exterior. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y económicos.	5,00 4,00 1,00
029	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE ALICANTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3828151)	ALACANT/ALICANTE	18	AE	C1C2	EX11	- Gestión financiera. - Aplicación de la gestión informática para la Red. - Basín. - Word.	- Apoyo en la gestión administrativa, contabilidad y control del presupuesto. - Gestión de inventario. - Información y tramitación de expedientes de comercio. - Registro y archivo de documentación.	1.- Experiencia en contabilidad y seguimiento de expedientes relacionados con el presupuesto del departamento. 2.- Experiencia en aplicaciones informáticas especializadas en comercio exterior y del entorno Windows. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes en materia de comercio exterior. 4.- Experiencia en registro de documentación. 5.- Conocimiento de la lengua cooficial, acreditado con titulación.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	EIM
030	S. GRAL. DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION D.G. DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNICA S.G. DE PROYECTOS DE INVESTIGACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (1612561)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Sistema unificado de evaluación de I+D+i. - Registro de órganos administrativos. - Oracle discoverer para usuarios finales. - Access.	- Tramitación y revisión de solicitudes de ayudas para proyectos y acciones complementarias de I+D+i. Registro, clasificación y archivo de expedientes. Atención telefónica y por correo electrónico. - Manejo, consulta y explotación de bases de datos para el tratamiento informático de la gestión de ayudas I+D. - Apoyo administrativo al seguimiento y evaluación científico-técnica de ayudas concedidas para proyectos y acciones complementarias de I+D+i. - Apoyo administrativo a la gestión de comisiones de servicio, organización de comisiones de expertos, reuniones de seguimiento y gestión de pagos.	1.- Experiencia en tareas de gestión, evaluación y seguimiento de convocatorias de ayudas I+D+i. 2.- Experiencia en la utilización de herramientas y aplicaciones informáticas para la gestión de ayudas (ORACLE Discoverer, Windows, correo electrónico). 3.- Experiencia en revisión de solicitudes de ayudas de proyectos y acciones complementarias de I+D+i. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, informatización y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la organización de reuniones y en la gestión y tramitación de expedientes de pago.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
031	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4686161)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Economic 2. - Dietas y expedientes de caja fija. - Gestión de archivo y documentación. - Internet y correo electrónico.	- Organización, gestión y tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización y tramitación de pagos en caja fija. - Organización de reuniones en el ámbito de las convocatorias de proyectos de investigación y acciones complementarias del plan nacional de I+D+i. - Archivo y registro de la documentación relacionada con los expedientes de las convocatorias del Plan nacional de I+D+i. - Tareas de apoyo administrativo a la gestión de las ayudas de las convocatorias del plan nacional de I+D+i, a través de correo electrónico y atención telefónica.	1.- Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas ECONOMIC, dietas y expedientes de caja fija. 2.- Experiencia en el tratamiento de archivos y registro de documentación. 3.- Experiencia en la preparación y organización de reuniones (comisiones de evaluación, jornadas de seguimiento científico-técnico) 4.- Experiencia en el uso de correo electrónico y atención telefónica con los investigadores y colaboradores de las áreas temáticas de gestión. 5.- Experiencia a nivel de usuario de las principales herramientas informáticas (Internet, correo electrónico, Access y Word).	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00	
032	S.G. DE RECURSOS HUMANOS PARA LA INVESTIGACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE BECAS N18 (4679315)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Oracle discoverer - Excel - Estatuto Básico del Empleado Público.	- Apoyo a la gestión de convocatorias y del seguimiento de los programas de ayudas para la contratación de personal investigador en centros de I+D. - Apoyo en el mantenimiento y la explotación de las bases de datos de los programas gestionados en materia de recursos humanos de I+D. - Información y atención general en el marco de los distintos programas de ayudas gestionados en materia de recursos humanos de I+D. - Clasificación y archivo de documentos de los programas de ayudas gestionados en materia de recursos humanos de I+D.	1.- Experiencia en revisión administrativa y tramitación de convocatorias de programas de ayudas para la contratación de personal investigador en centros de I+D. 2.- Experiencia en gestión y tramitación del seguimiento de los programas de ayudas para la contratación de personal investigador en centros de I+D. 3.- Experiencia en el mantenimiento y la explotación de bases de datos de programas de ayudas de recursos humanos de I+D, mediante el uso de ORACLE Discoverer. 4.- Experiencia en información y atención de programas de ayudas de recursos humanos de I+D. 5.- Experiencia en clasificación y archivo de documentación de programas de ayudas de recursos humanos de I+D.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EIM
033	S.G. DE LA AGENCIA NACIONAL DE EVALUACION Y PROSPECTIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (3486236)	MADRID	18	5.520.30	AE	C1C2 EX11	- Word. - Excel. - Correo electrónico. - Oracle Discoverer.	- Gestión administrativa de la evaluación de solicitudes presentadas a convocatorias de entidades públicas y privadas de I+D. - Atención e información telefónica, electrónica y presencial, a expertos científicos en trabajos de evaluación. - Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de textos, correo electrónico e internet. - Organización, preparación, atención de comisiones de expertos y manejo de documentación confidencial.	1.- Experiencia en gestión administrativa del procedimiento de evaluación de ayudas a la investigación científico-técnica. 2.- Experiencia en utilización de la aplicación de evaluación y funciones de apoyo a colaboradores y expertos científicos. 3.- Experiencia en la utilización de programas Access, Excel, Word, correo electrónico e internet.	3,00 5,00 2,00
034	S. GRAL. DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION D.G. DE INNOVACION Y COMPETITIVIDAD S.G. DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (4401319)	MADRID	16	3.376.52	AE	C1C2 EX11	- Excel. - Access. - Word. - Confeción de documentos administrativos.	- Apoyo a la preparación de expedientes de ayudas públicas. - Apoyo al tratamiento de datos económicos de ayudas públicas. - Búsqueda de información, clasificación y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	1.- Experiencia en gestión del seguimiento de alegaciones, recursos, prórrogas y modificaciones de expedientes de ayudas en convocatorias de apoyo a la contratación de recursos humanos. 2.- Experiencia en redacción de informes, elaboración de tablas de datos, estadísticas y presentaciones gráficas. 3.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en materia de ayudas públicas. 4.- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 5.- Experiencia en archivo y tratamiento de la documentación.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
035	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4330164)	MADRID	18	3.376.52	AE	C1C2 EX11	- Word. - Excel. - Access. - ROAD.	- Tramitación de expedientes de personal, mediante aplicaciones informáticas de gestión de personal. - Utilización de aplicaciones informáticas de RCP, Bazarat y SIGP. - Gestión de archivo y registro físico y electrónico. - Gestión de personal.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de personal, mediante aplicaciones informáticas de gestión de personal. 2.- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de RCP, Bazarat y SIGP. 3.- Experiencia en gestión de archivo y registro físico y electrónico. 4.- Experiencia en gestión de personal.	3,00 3,00 2,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS,
 A DESCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD).
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:
 A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
 EPD EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO
 PIF PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCION FRONTERIZA
 24H PUESTOS CON HORARIO DE INSPECCION 24 HORAS ACUERDO CONSEJO MINISTROS FEBRERO 2006

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO GENERAL CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD POR ORDEN DE.....(B.O.E.....)

DATOS PERSONALES:

DNI: APELLIDOS Y NOMBRE: DOMICILIO: C.P.: TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo): CORREO ELECTRÓNICO: ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL: PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL:
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2007 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)

PUESTOS QUE SOLICITA (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE):

RELACIÓN POR ORDEN DE PREFERENCIA (Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)	
Número de puesto (Según Anexo I)	Denominación

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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Sexta.2 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Sexta.3) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">Base Cuarta</td> <td style="width: 25%;">Cuidado de hijo</td> <td style="width: 25%;">Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo)</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>Cónyuge</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	Base Cuarta	Cuidado de hijo	Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo)		Cónyuge				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Tipo de discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen).....
Base Cuarta	Cuidado de hijo	Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo)											
Cónyuge													
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>											

En, adede 20...

Firma

ANEXO III

CERTIFICADO DE MÉRITOS

MINISTERIO

D./D^a

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre DNI

Cuerpo o Escala Grupo N.R.P.

Administración a la que pertenece (1) Titulaciones Académicas (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme funciones: Fecha terminación del periodo

Fecha traslado de suspensión

Exc. Voluntaria Art. 29.3. Ap. Ley 30/84 Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma posesión en el último

Fecha cese servicio activo: destino definitivo: Fecha cese servicio activo: (3)

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión Nivel del Puesto

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional Denominación del puesto

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto

b) Reingresado con carácter provisional en Fecha toma posesión: Nivel del Puesto

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto

c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal Fecha consolidación (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación Sub.Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel.C.D. (Años, Meses, Días)

.....

.....

.....

4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso Centro

.....

.....

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admon. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días

.....

.....

Total años de servicio: (10)

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

En a de de 20.....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones(11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentaran, también, los datos del puesto al que esta adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.