

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

2282 Orden ECC/328/2013, de 15 de febrero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

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

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/ 2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

1.a) 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.

1.b) 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.

2. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas incluidos en los grupos o subgrupos de clasificación profesional establecidos en el artículo 76 y disposición transitoria tercera 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 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.

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 «EX23», no podrán participar los Cuerpos o Escalas del sector de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

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.

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 de las mencionadas claves 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.

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.

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 en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1 e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

6. 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.

Segunda. *Puestos de trabajo.*

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

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

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

Grado personal consolidado. Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según los siguientes criterios:

- Por grado personal superior al del nivel del puesto solicitado: tres puntos.
- Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: dos puntos.
- Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: un punto.

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).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a los extremos del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, del intervalo de niveles asignado al mencionado grupo de titulación en la Administración General del Estado.

Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de tres puntos de acuerdo al siguiente baremo:

- Por el desempeño, durante un mínimo de seis meses, de un puesto de trabajo de nivel superior o igual al del puesto solicitado: tres puntos.
- Por el desempeño, durante un mínimo de seis meses, de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: dos puntos.
- Por el desempeño, durante un mínimo de seis meses, de un puesto de trabajo de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: un punto.

A estos efectos, los funcionarios que concursen desde una situación distinta de la de servicio activo o que desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 22, 18, 14 y 12, según pertenezcan, respectivamente, a los grupos A1, A2, C1 y C2.

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 último puesto de trabajo que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

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

Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos 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.

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.

Méritos referidos a la conciliación familiar. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de 3 puntos:

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): 1,5 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una

mejor atención del menor (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,5 puntos.

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

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

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

Se realizará entrevista, cuando se estime que el concursante debe ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos alegados. La entrevista tendrá como finalidad contrastar los méritos alegados por el concursante y su adecuación al puesto que solicita.

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 el Registro General del Ministerio de Economía y Competitividad (P.º de la Castellana, 162 Madrid) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. 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.

3. 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).

4. 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 a la totalidad de la solicitud, hasta la fecha 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 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, serán valorados con los datos profesionales consignados en el anexo II de la presente Orden, una vez comprobada su veracidad por la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.

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

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

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

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

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

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

f) En el caso de funcionarios excedentes voluntarios pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Subdirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del organismo donde hubieran tenido su último destino.

g) 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.

h) 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.

i) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en

servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

4. Los 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: Se acreditará con fotocopia del libro de familia y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) Cuidado de hijos: Se acreditará la edad del menor (fotocopia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente), y mejor atención del menor (declaración motivada del progenitor/a solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

c) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del libro de familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), 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) y de mejor atención del familiar (declaración motivada del solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio, si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/ 2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

La declaración prevista en este apartado 5 b) y c) 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.

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.

Tres funcionarios de la Subsecretaría.

Tres funcionarios 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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 para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

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 aspirante 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 por Orden del Ministerio de Economía y Competitividad, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo máximo de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias; haciendo constar los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

2. 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.

3. 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.

Undécima. *Toma de posesión.*

1. 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 empezará 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.

2. 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 y Competitividad.

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

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

Duodécima. *Adicional.*

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

Madrid, 15 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 AD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EM
001	MINISTERIO DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA S. GRAL. DEL TESORO Y POLÍTICA FINANCIERA S.G. DE LEGISLACION Y POLÍTICA FINANCIERA JEFE / JEFA DE SERVICIO JURÍDICO (1785909) (CC4-YA8)	MADRID	26	13.685.12	AE	A1A2	EX11	- Redacción eficaz y gestión del correo electrónico. - Excel. - Gestión económica-financiera.	- Tramitación de expedientes de autorización y reestructuración de entidades de crédito. - Gestión de expedientes relativos al Mercado de Valores. - Procedimientos administrativos, para expedientes sancionadores. - Gestión de consultas legislativas en relación a los expedientes de Entidades de Pago y Entidades de Dinero Electrónico. 5.- Experiencia en la gestión del archivo de la documentación del departamento.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00
002	S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA D.G. DE ANALISIS MACROECONOMICO Y ECONOMIA INTERNACIONAL S.G. DE ANALISIS COYUNTURAL Y PREVISIONES ECONOMICAS JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COYUNTURA SECTOR EXTERIOR (4436833)	MADRID	26	11.055.94	AE	A1A2	EX11	- SAS elemental. - Sistema estadístico europeo. - Sistema de mandatos en la estadística oficial. perspectiva internacional y ejemplos prácticos.	- Elaboración de informes relativos al sector exterior de la economía española y la coyuntura económica internacional. - Seguimiento de las previsiones macroeconómicas de los principales organismos internacionales y del sector privado, así como de la actualidad económica en la prensa nacional e internacional. - Gestión y manejo de las bases de datos económico-estadísticas de organismos nacionales e internacionales.	3,00 3,00 2,00 1,00
003	S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES S.G. DE SEGUROS Y POLÍTICA LEGISLATIVA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES (4107080)	MADRID	26	13.685.12	AE	A1A2	EX11	- Solvencia II y Quis 3. - Matiaz pensiones. - Crecimiento y cohesión en la U. Europea.	- Apoyo en la coordinación de relaciones internacionales en el ámbito de los seguros privados y de los planes y fondos de pensiones. - Análisis y supervisión de la documentación financiero-actuarial de las gestoras de planes de pensiones y su adaptación a la legislación vigente.	3,00 3,00 3,00
004	S.G. DE INSPECCION INSPECTOR / INSPECTORA JEFE GRUPO (5001110)	MADRID	28	24.332.42	AE	A1	P013	- Derecho de contratos de seguros. - Técnicas y operaciones de seguros. - Aspectos prácticos de contratos de seguros.	- Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	3,00 3,00 3,00
005	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD (5001113)	MADRID	27	24.332.42	AE	A1	P013	- Plan contable de entidades aseguradoras. - Derecho mercantil relacionado con seguros. - Business objects.	- Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones. 1.- Experiencia en supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. 2.- Experiencia en reuniones internacionales de la U. Europea y Banco Interamericano de Desarrollo. 3.- Experiencia en desarrollos normativos de seguros y defensa de los asegurados.	3,00 3,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	E/M
006	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD (4843138)	MADRID	27	AE	A1	0013	- Quis 5 y Solvencia II. - Blanqueo de capitales. - Control interno.	- Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	1.- Experiencia en supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. 2.- Experiencia en el estudio y tramitación de expedientes de autorización de nuevas compañías de seguros, cesiones de cartera, fusiones y operaciones societarias de entidades aseguradoras. 3.- Experiencia en la aplicación de protocolos de colaboración entre autoridades de supervisión.	3,00 3,00 3,00	
007	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD (4582259)	MADRID	27	AE	A1	0013	- Plan contable de entidades aseguradoras. - Valoración de productos financieros, derivados y estructurados. - Quis 5 y Solvencia II.	- Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	1.- Experiencia en supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones.	9,00	
008	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD (4582257)	MADRID	27	AE	A1	0013	- Business objects. - Valoración de productos financieros, derivados y estructurados. - Solvencia II.	- Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	1.- Experiencia en supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. 2.- Experiencia en tramitación, revisión y resolución de consultas e informes sobre planes de pensiones. 3.- Experiencia en la elaboración de proyectos normativos sobre planes de pensiones.	3,00 3,00 3,00	
009	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD (1271199)	MADRID	27	AE	A1	0013	- Matlab, aplicaciones financieras. - Valoración de productos financieros, derivados y estructurados. - Excel para inspección de seguros.	- Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	1.- Experiencia en supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. 2.- Experiencia de trabajo en entornos internacionales, especialmente el sistema europeo de supervisión financiera. 3.- Experiencia de trabajo en el área de cooperación y coordinación entre autoridades de supervisión.	3,00 3,00 3,00	
010	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO (4607809)	MADRID	27	AE	A1	0013	- Quis 5 y Solvencia II. - Matlab. - Modelización del riesgo de interés.	- Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	1.- Experiencia en supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. 2.- Experiencia en reuniones internacionales en materia de planes y fondos de pensiones.	4,00 5,00	
011	JEFE / JEFA DE SERVICIO ACTUARIAL (1658868)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	- Quis 5 y Solvencia II. - Derecho mercantil, relacionado con seguros. - Business objects.	- Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	1.- Experiencia en supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. 2.- Posesión de formación jurídica o económica, acreditada con titulación.	5,00 4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
012	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE UNIDAD (4142052)	MADRID	24	AE	A2	EX11	- Word. - Excel. - Access.	- Instrucción de expedientes de reclamaciones sobre entidades aseguradoras.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Conocimientos jurídicos o económicos.	5,00 4,00
013	S. DE E. DE COMERCIO S.G. DE EVALUACION DE INSTRUMENTOS DE POLÍTICA COMERCIAL JEFE / JEFA DE SERVICIO (5060736)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	- Análisis input-output y su aplicación práctica. - Técnicas avanzadas de análisis de datos categóricos con SPSS y Answer Tree. - Introducción al análisis de series temporales.	- Participación en la elaboración y publicación de la encuesta de coyuntura de la exportación. - Elaboración de notas, informes y publicaciones sobre la distribución comercial en el sector exterior y tratamiento de datos estadísticos. - Elaboración de estudios sobre el consumo de los hogares en España.	1.- Experiencia en la utilización de bases de datos estadísticas (INE, EUROSTAT, SABI, DATACOMEX, BDE PROCLARITY) y programas (TRAMO-SEATS, SPSS). 2.- Experiencia en la gestión y elaboración de encuestas de coyuntura de la exportación. 3.- Experiencia en la elaboración del estudio sobre la evolución del consumo de los hogares y sus determinantes. 4.- Conocimientos de francés y alemán, acreditado con titulación.	2,00 3,00 3,00 1,00
014	ANALISTA DE SISTEMAS (4055151)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Developing Microsoft ASP.NET Web Applications Using Visual Studio.NET - Ficheros de datos XML y esquemas XSD. - Programación con VB.NET.	- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas con tecnología Microsoft, sobre bases de datos SQL SERVER. - Participación en tareas de análisis y diseño de automatización de procedimientos administrativos relativos a licencias de productos industriales, regímenes económicos aduaneros y convenio CITES.	1.- Experiencia en análisis y diseño de automatización de procedimientos administrativos, relativos a licencias de productos industriales. 2.- Experiencia en análisis y diseño de automatización de procedimientos administrativos, relativos a regímenes económicos aduaneros y Convenio CITES. 3.- Experiencia en arquitectura N-CFAS, orientada a dominio con .NET 4.0 y ENTITY FRAMEWORK 4.0 4.- Experiencia en utilización de ficheros de datos XML y esquemas XSD.	4,00 2,00 2,00 1,00
015	ANALISTA DE SISTEMAS (2983108)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Administración de sistemas Windows y directorio activo. - MS exchange Server. - Microsoft SQL SERVER.	- Administración de servidores MS Windows, con servicios de cluster, virtualización, IIS, Active Directory. - Administración de correo electrónico Exchange 5.5. - Administración de bases de datos SQL SERVER, mantenimiento y políticas de seguridad. - Gestión de backup, servidores Windows.	1.- Experiencia en correo electrónico Exchange 5.5, con servicios de cluster, virtualización, Group para servidores, compartiendo con otras sedes. 2.- Experiencia en administración de sistemas basados en MS 2000/2003/2008 Windows Server, administración cluster MS .IIS, gestión directorio activo, de backup, monitorización, sistemas antivirus y antisipam, políticas de usuarios, Windows Server update services local y equipos remotos. 3.- Experiencia en administración de bases de datos SQL Server. 4.- Experiencia en gestión de System management Servers local y servidores remotos. 5.- Experiencia en Manto clientes XP, Windows 7 (antivirus, actualización Microsoft, Login Script, unidades organizativas y políticas de equipos).	3,00 3,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
016	ANALISTA DE SISTEMAS (830536)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Advanced Web applications technologies with Microsoft Visual Studio. - Consultor funcional. - Gestión de proyectos en entornos de software de fuentes abiertas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y mantenimiento de automatización de procedimientos administrativos en tecnología Microsoft y Java, sobre bases de datos SQL SERVER. - Participación en tareas de análisis y diseño de automatización de procedimientos administrativos relativos a licencias de productos industriales, regímenes económicos aduaneros y dominio con .NET 4.0 y ENTITY FRAMEWORK 4.0 - Experiencia en materia de firma electrónica y en plataformas de firma y gestión de validación de certificados electrónicos. - Experiencia en utilización de documentos XML y servicios web en Java y .NET, SQL SERVER para desarrolladores, aplicaciones web RIA con AJAX, lenguajes C#, VB.NET, y Java. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en análisis y diseño de automatización de procedimientos administrativos relativos al Convenio CITES. 2.- Experiencia en análisis y diseño de automatización de procedimientos administrativos relativos a licencias de productos industriales, regímenes económicos aduaneros. 3.- Experiencia en arquitectura N.CAPAS, orientada al dominio con .NET 4.0 y ENTITY FRAMEWORK 4.0 4.- Experiencia en materia de firma electrónica y en plataformas de firma y gestión de validación de certificados electrónicos. 5.- Experiencia en utilización de documentos XML y servicios web en Java y .NET, SQL SERVER para desarrolladores, aplicaciones web RIA con AJAX, lenguajes C#, VB.NET, y Java. 	3,00	
017	ANALISTA PROGRAMADOR (4694508)	MADRID	18	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - SQL SERVER. - Transact-SQL y programación en SQL SERVER. - Visual Basic, net 2008. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, desarrollo, mantenimiento y apoyo a usuarios de sistemas de información, sobre tecnología cliente servidor con VISUAL STUDIO.NET, utilizando bases de datos en SQL SERVER y tecnología OLAP. - Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web, con tecnología ASP.NET e incorporación de firma electrónica con @firma, en materia de comercio. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en aplicaciones para control de calidad con fines de seguridad en la importación de productos por parte de la Administración del análisis de riesgo en el control de frutas y hortalizas. 2.- Experiencia en el mantenimiento de aplicaciones informáticas de legislación internacional de placas OLAP y análisis multidimensional de la información. 3.- Experiencia en optimización y explotación de cubos OLAP y análisis multidimensional de la información. 4.- Experiencia en administración de bases de datos KYNOSIS Internet. 	3,00	
018	S. DE E. DE COMERCIO D.G. DE COMERCIO E INVERSIONES UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO (471 9071)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones en inglés. - Especialización sobre el arbitraje. - Gestión operativa internacional de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación a nivel interno y externo del departamento con las diferentes instituciones. - Seguimiento de temas parlamentarios y normativos en el marco de competencias del departamento. - Asistencia a reuniones y elaboración de informes sobre temas comerciales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en comercio exterior, en el marco de relaciones institucionales con dependencia de la Administración española y con instituciones nacionales e internacionales. 2.- Experiencia en el trámite de temas parlamentarios en materia de comercio e inversiones. 3.- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de atención al ciudadano y buzones oficiales de información, titulación académica. 4.- Experiencia en administración de bases de datos KYNOSIS Internet. 	2,00	
019	JEFE / JEFA DE SECCION (2871202)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Financiación de proyectos. - Dirección y desarrollo de las personas. - Las redes sociales y la web 2.0. Una nueva forma de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y elaboración de artículos para el Boletín de la S. Estado de Comercio, relativos al fomento de la internacionalización de las empresas españolas. - Corrección y redacción de informes, enviados por diferentes departamentos para remitirlos al Boletín. - Elaboración de estadísticas de comercio exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2.- Experiencia en la corrección y redacción de los informes enviados por diferentes entidades para su inclusión en el Boletín. 3.- Experiencia en elaboración de estadísticas en materia de comercio exterior. 4.- Conocimiento de francés e inglés, acreditado con titulación. 	3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
020	S.G. DE POLÍTICA COMERCIAL DE LA UNIÓN EUROPEA JEFE / JEFA DE ÁREA DE ACUER. COMUNITAR. PREFERENCIALES (1724815) (FE1, Y35)	MADRID	28	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y funcionamiento de la Unión Europea y sus Comités y Asesores. Marco legislativo y ejecutivo. administrativo, análisis jurisdiccional. - Bases de datos de Comercio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en el diseño y ejecución de la política comercial de la U. Europea, en el marco bilateral y multilateral. Asesoramiento a las operadoras económicas sobre su aplicación. - Asistencia al Comité de política comercial de la Unión Europea, Comité consultivo de acceso al mercado y grupos de expertos en materia comercial. - Análisis y seguimiento de acuerdos comerciales comunitarios con terceros países. - Diseño y defensa de la posición española en negociaciones comerciales multilaterales y facilitación del comercio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en área del comercio exterior en aplicación y desarrollo de la política comercial en materia de acceso de mercados y facilitación del comercio. 2.- Experiencia en participación en foros comunitarios y multilaterales de negociación y desarrollo de políticas comerciales y económicas. 3.- Experiencia en análisis y seguimiento de acuerdos comerciales comunitarios con terceros países. Utilización de bases de datos, de comercio exterior. 4.- Experiencia en el funcionamiento de las instituciones europeas; legislación en el área de comercio e inversiones. 5.- Conocimiento de inglés y francés, acreditado con titulación. 	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
021	JEFE / JEFA DE SERVICIO (4686223) (FO1, Y60)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Fondos comunitarios en la Unión Europea. - Organización Mundial de Comercio. - El presupuesto comunitario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y seguimiento de acuerdos y relaciones comerciales con la U. Europea, con terceros países y de la UE, y OMC. - Revisión de las políticas comerciales de los países de la Org. Mundial de Comercio. - Asistencia a Comités y grupos de trabajo de la Unión Europea. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en elaboración de informes económicos y comerciales, relativos a la política comercial de la U. Europea. 2.- Experiencia en la defensa y elaboración de la posición española en áreas comerciales, inversión, derechos de propiedad intelectual, cooperación política, OMC, EME, materias primas en el marco relaciones UE-China, órgano de solución de diferencias OMC. 3.- Experiencia en funcionamiento y participación en mecanismos comunitarios reguladores de la política comercial de la U. Europea, Comité de política comercial de la UE, grupo geográfico del Consejo COASI y Comité de Representantes Permanentes (COREPER). 4.- Posesión de formación en administración y dirección de empresas, acreditado con titulación académica. 5.- Conocimiento de inglés o francés, acreditado con titulación. 	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>2,00</p>
022	S.G. DE POLÍTICA COMERCIAL CON EUROPA, ASIA Y OCEANIA JEFE / JEFA DE ÁREA DE ASIA CENTRAL (4500499) (OC, Y37)	MADRID	28	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Workshop Internacional Económico. - Seminario Internacional de Comercio. - Programa avanzado de derecho económico internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de prioridades de política comercial en países de Europa, Asia y Oceanía. - Elaboración de informes estratégicos en preparación de viajes oficiales. - Apoyo a la internacionalización de la empresa. Asesoramiento sobre oportunidades comerciales y apoyo financiero a las empresas. - Cooperación institucional con los sectores públicos y privados, en materia de política comercial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la definición de áreas de prioridad en la política comercial española. 2.- Experiencia en la elaboración de informes sobre la valoración del interés económico comercial de mercado. 3.- Experiencia en la valoración de idoneidad de proyectos empresariales, para recibir apoyo económico de la Administración española. 4.- Experiencia en la organización de eventos institucionales en países extranjeros, en colaboración con otros departamentos e instituciones. 5.- Conocimiento de inglés y otro idioma comercial, acreditado con titulación. 	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M	
023	JEFE / JEFA DE SERVICIO CHINA (3589242) (IOC)	MADRID	26	11.055.94	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios asiáticos, especializados en Sudeste Asiático y Corea. - China expatriate programme. - Estrategias de marketing internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de las relaciones económicas y comerciales entre España y países de Extremo Oriente. Supervisión de informes periódicos y páginas web de las oficinas comerciales de dichos países. - Coordinación de las actividades empresariales en el marco de viajes y visitas oficiales. - Coordinación de Comisiones Mixtas de Cooperación Económica y Empresarial. - Elaboración de agendas y notas para dichas reuniones. - Estudio y supervisión, tanto de los Proyectos como de los Estudios de viabilidad. Asistencias técnicas o Consultorías, financiados con cargo al FIEM u otros instrumentos financieros (FIEX o COFIDES). - Asesoramiento y apoyo (en procesos de inversión, licitaciones internacionales, resolución de conflictos), a las empresas exportadoras sobre política comercial y oportunidades de negocio en países de Extremo Oriente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el seguimiento de las relaciones económicas y comerciales entre España y países de Extremo Oriente. 2.- Experiencia en coordinación de las actividades empresariales y organización de viajes y visitas oficiales, así como coordinación de Comisiones Mixtas de Cooperación Económica y Empresarial. 3.- Experiencia en elaboración de informes económicos y comerciales, además de seguimiento y estudios de viabilidad de proyectos de empresas españolas en el exterior. 4.- Conocimiento de inglés y otro idioma comercial, acreditado con titulación. 	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
024	JEFE / JEFA DE SERVICIO (782803) (IOC)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho comunitario. - Licitación a la empresa. - Derecho internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de propuestas de política comercial bilateral. Elaboración de informes sobre evaluación política y económica de Asia Central y Sudeste Asiático. - Organización de visitas institucionales, viajes oficiales y comisiones mixtas. - Tramitación de expedientes de proyectos a financiar con cargo al Fondo Internacionalización de la Empresa (FIEM). Seguimiento de la ejecución de operaciones y evaluación de la cartera de proyectos. - Información y asesoramiento a la empresa española en sus relaciones comerciales con los países de la zona, así como seguimiento de las licitaciones internacionales en las que participan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la preparación de viajes y visitas institucionales, de autoridades españolas y de países de la zona, y preparación de comisiones mixtas de cooperación económica e industrial. 2.- Experiencia en la gestión y tramitación de los instrumentos de apoyo financiero oficial a la internacionalización de la empresa, en proyectos, como asistencias técnicas y consultorías. 3.- Experiencia en la negociación, desarrollo y ejecución de programas de cooperación financieros entre España y países de la zona. 4.- Conocimiento de inglés y otro idioma comercial, acreditado con titulación. 	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
025	JEFE / JEFA DE SERVICIO (3102863)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzas para no financieros. - Financiación internacional. - Inversiones con análisis de riesgos financieros. - Instrumentos financieros de apoyo oficial a la internacionalización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de documentación e información para las oficinas con carácter de contacto con oficinas comerciales en el exterior. - Preparación de expedientes del Fondo de Internacionalización de la Empresa (FIEM), para países europeos. - Supervisión de informes regulares de la red exterior. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la red comercial exterior en países europeos, así como de instituciones financieras multilaterales. 2.- Experiencia en la preparación de expedientes del Comité FAD-FIEM para países europeos. 3.- Experiencia en la supervisión de informes, consultas y otra documentación de las oficinas comerciales, relacionadas con Europa. 4.- Conocimiento de inglés y alemán, acreditado con titulación. 	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
026	SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (3120036)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	- Excel. - Word. - Sistema Sonolla: gestión e inventario.	- Recepción y registro de documentos, archivo, despacho de correspondencia física y electrónica. - Gestión de buzón oficial. Distribución de documentación e información a las distintas áreas y secciones. - Control de agenda, atención de visitas y comunicaciones.	1.- Experiencia en funciones de secretaría, recepción, registro y archivo de documentos, gestión de agenda, atención telefónica. 2.- Experiencia en la preparación de viajes oficiales nacionales e internacionales. 3.- Experiencia en la utilización de programas informáticos, tratamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones y correo electrónico.	3,00	
027	S.G. DE POLÍTICA COMERCIAL CON IBEROAMÉRICA Y AMÉRICA DEL NORTE JEFE / JEFA DE ÁREA DE CENTRO AMÉRICA (2130462) (OC.Y37)	MADRID	28	AE	A1	EX11	- Negociación internacional. - Finanzas para no financieros. - Negociación y cooperación.	- Entrega de información y asesoramiento de las empresas españolas, interesadas en desarrollar una actividad en la región Andina, así como la tramitación de los expedientes Foridos de Internacionalización de Empresas (FIEW). - Seguimiento de barreras y contingencias en defensa de los intereses de las empresas españolas en colaboración con oficinas consulares de la zona. - Preparación de notas para viajes y visitas a los países de la zona. - Organización de actividades de coordinación de las actividades empresariales que se desarrollan con motivo de las mismas. - Diseño, ejecución y evaluación de la política bilateral de relaciones económicas y comerciales de España en los países de la zona.	1.- Experiencia en la elaboración de notas resumen, presentaciones, documentación de apoyo e informes para la preparación de Cumbres, Reuniones y Conferencias. 2.- Experiencia en preparación de informes económicos y comerciales, ficha ejecutiva, mapa de intereses y ficha de los países andinos. 3.- Experiencia en la preparación, participación, apoyo en el seguimiento de las reuniones de los grupos de trabajo del Fondo de Internacionalización de Empresas (FIEW). 4.- Experiencia en el seguimiento de conflictos y negociación de inversiones de las empresas españolas en los países andinos. 5.- Conocimiento de inglés y francés, acreditado con titulación.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
028	S.G. DE POLÍTICA COMERCIAL CON PAISES MEDITERRANEO-AFRICA Y ORIENTE MEDIO JEFE / JEFA DE ÁREA PAISES MEDITERRANEO (4000568) (OC.Y41)	MADRID	28	AE	A1	EX11	- Financiación estructurada de proyectos. - Atracción de inversión extranjera directa. - Financiación multilateral del desarrollo.	- Elaboración, supervisión y/o corrección de informes sobre la evolución política y económica. - Organización de visitas de autoridades gubernativas, administraciones y agencias de los países mediterráneos, África y Oriente Medio, así como preparación de los documentos de opinión oficial en vigas del Ministro, S.E. de Comercio y D.Grafi. de Comercio Interior. - Tramitación, colaboración en la financiación bilateral, multilateral o combinada de proyectos en esos países. Seguimiento en la ejecución de operación y supervisión de los resultados. - Asesoramiento a empresas españolas, en coordinación con el Fondo de Internacionalización de la Empresa (FIEW) en materia de financiación, como de estudios de viabilidad y asistencia técnica de los proyectos	1.- Experiencia en materia de política comercial bilateral de países árabes y Oriente Medio. 2.- Experiencia en la organización y preparación de visitas y viajes de países mediterráneos, África y Oriente Medio. 3.- Experiencia en la tramitación y seguimiento de proyectos y colaboración en la financiación bilateral, multilateral o combinada de proyectos en esos países. Seguimiento en la ejecución de operación y supervisión de los resultados. 4.- Experiencia en asesoramiento y preparación de estrategias y actividades de empresas españolas en el mercado internacional. 5.- Conocimiento de inglés y otro idioma comercial, acreditado con titulación.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
029	JEFE / JEFA DE SERVICIO MARRUECOS Y TURQUÍA (2677381) (IOC)	MADRID	26	11.055.94	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de las telecomunicaciones. El resto del proceso de información de las relaciones económicas y comerciales con el resto del mundo. - Derecho de la competencia comunitario y español. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, preparación y remisión de documentación económico-comercial con ocasión de las relaciones institucionales con países mediterráneos. - Recepción de propuestas, examen de la documentación y tramitación de proyectos relacionados con solicitudes de financiación oficial. Coordinación con otros departamentos. - Revisión y evaluación de documentación y elaboración de propuestas en materia de gestión y firma de acuerdos comerciales bilaterales con países del área. - Seguimiento y coordinación de la tramitación de los informes de los países del área. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la preparación de viajes y visitas institucionales con los países de la zona. 2.- Experiencia en tramitación de proyectos con financiación oficial. Coordinación con otros departamentos. 3.- Experiencia en revisión y evaluación de documentación y elaboración de propuestas en materia de gestión y firma de acuerdos comerciales bilaterales con países del área. 4.- Experiencia en seguimiento y coordinación de la tramitación de los informes de los países del área. 5.- Conocimiento de inglés y otro idioma comercial, acreditado con titulación. 	2,00	
030	JEFE / JEFA DE SERVICIO (1050711) (IOC)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Financiación internacional. - Entrenamiento en negociaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la política comercial bilateral en relación con países mediterráneos, África y Oriente Medio. - Preparación de la documentación necesaria con ocasión de los viajes de alta categoría. - Organización y coordinación de los departamentos ministeriales, así como con oficinas comerciales en las visitas de delegaciones extranjeras. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación y gestión de los instrumentos financieros de apoyo oficial a la exportación, así como en la administración de encomendadas a medios propios de la administración. 2.- Experiencia en preparación de viajes y visitas oficiales de la zona, reuniones institucionales y comisiones mixtas, como elaboración y revisión de informes de política comercial bilateral. 3.- Experiencia en la negociación y desarrollo de los programas financieros entre España y países receptores. 4.- Conocimiento de inglés y otro idioma comercial, acreditado con titulación. 	3,00	
031	S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS JEFE / JEFA DE AREA DE PRODUCTOS GANADEROS (4432075) (FEIY65)	MADRID	28	13.685.12	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Access. - Habilidades directivas. - Técnica de identificación y control de especies en comercio internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, evaluación y preparación de la posición comercial española en el sector ganadero. - Asistencia a grupos y reuniones en la Unión Europea y Org. Mundial de Comercio. - Información, asistencia y coordinación con representantes de otros departamentos, sobre normativa comunitaria de comercio exterior de productos ganaderos. - Preparación y gestión de grupos de trabajo interministeriales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en comercio exterior y elaboración de informes económico-comerciales en materia ganadera. 2.- Experiencia en acuerdos sobre medidas sanitarias y fitosanitarias y obstáculos técnicos de comercio. 3.- Experiencia en tratamiento y estudio de las negociaciones comerciales de la U. Europea y OMC en el sector ganadero, así como en el grupo de trabajo de camión. 4.- Ingeniería Agrónoma. 5.- Conocimientos de inglés, acreditado con titulación. 	2,00	
032	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FIANZAS (4134110) (FOI, Y60)	MADRID	26	11.055.94	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Internet. - Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y estudio de la tramitación de fianzas en operaciones de importación y exportación. - Asistencia y asesoramiento al público sobre el sistema de fianzas. - Seguimiento normativo en materia de fianzas de comercio exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la gestión de operaciones de importación y exportación agrícolas, en especial en lo relativo a fianzas. 2.- Experiencia en atención y asesoramiento al público sobre el sistema de fianzas comunitario. 3.- Experiencia en el seguimiento de la normativa nacional y comunitaria en materia de fianzas de comercio exterior. 4.- Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas en materia de fianzas. 5.- Posesión de formación técnica agrícola, acreditada con titulación académica. 6.- Conocimiento de francés o inglés acreditado con titulación. 	2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
033	JEFE / JEFA DE SECCIÓN (5060734) (A/P)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Gestión económica y financiera. - Balance y proceso contable. - Excel.	- Gestión de la cuenta corriente de recaudación de precios públicos por servicio de análisis y certificación de calidad. Elaboración y tramitación al tesoro de expedientes para devolución del saldo de depósitos previos. - Gestión de bases de datos Access y Proclarity, relacionadas con actividades de inspección, certificación y asistencia técnica en materia de comercio exterior. - Gestión de tablas dinámicas en Excel para la elaboración del sistema de índices de eficiencia, calidad y eficacia sobre las labores de control de productos hortofrutícolas de importación y exportación. - Elaboración de informes y balance anual de actividades en los servicios de inspección de las Direcciones Provinciales y Territoriales de Comercio.	1.- Experiencia en gestión administrativa y financiera, relacionada con la recaudación y seguimiento de precios públicos. 2.- Experiencia en la utilización de programas de bases de datos y de explotación estadística en el ámbito del control de comercio exterior. 3.- Experiencia en la gestión de tablas para la elaboración del sistema de índices de eficiencia, calidad y eficacia en productos hortofrutícolas de importación y exportación. 4.- Experiencia en realización de informes, balance anual de actividades e inspección del comercio exterior agroalimentario. 5.- Experiencia en atención y asesoramiento al público.	2,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
034	JEFE / JEFA DE SECCIÓN (4719068)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Procedimiento administrativo y documentos administrativos y legales. - Organización y gestión de actividades. - Excel.	- Gestión, tramitación y expedición de certificados comunitarios de productos peralimnarios. - Gestión, control y seguimiento de contingentes arancelarios de importación de productos del sector agroalimentario. - Información y asesoramiento empresas, operadores, agentes y particulares en materia de comercio exterior agroalimentario. - Comunicación periódica a la Unión Europea de expedición de certificados AGRIM, Sistema ISAMM y uso certificados importación AGRIM, contingente arancelario a través de sistema AMIS QUOTA.	1.- Experiencia en tramitación de certificados comunitarios en el sector agroalimentario. 2.- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas programas AGRO base de datos Comex, Proclarity y notificación a la Comisión, ISAMM y AMIS-Quota. 3.- Experiencia en revisión de documentación de operadores y acceso a contingentes anuales de productos agroalimentarios. 4.- Experiencia en atención y asesoramiento público presencial y telefónico sobre comercio exterior agroalimentario.	2,00 3,00 2,00 2,00	
035	S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS INDUSTRIALES JEFE / JEFA DE SECCIÓN (4719068)	MADRID	20	AE	A2C1	EX11	- Word. - Organización y gestión informatizada de la agenda de trabajo. - Atención al público.	- Atención y asesoramiento en materia de comercio exterior en productos textiles, así como tratamiento de documentación en dicha materia. - Utilización del programa circuito industrial-subsector textil. - Conocimiento y utilización de bases de datos de comercio exterior. - Utilización de programas de consultas de régimen comercio y derechos arancelarios. - Disponibilidad horaria.	1.- Experiencia en atención y asesoramiento al público, en materia de comercio exterior. 2.- Conocimiento de inglés, acreditado con titulación. 3.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para productos textiles. 4.- Experiencia en utilización del programa circuito industrial-subsector textil. 5.- Experiencia en la tramitación de expedientes de comercio exterior de productos textiles.	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM.	E/M	
036	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS E INVERSIONES JEFE / JEFA DE SERVICIO (3786161) (FOI.Y60)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Comercio internacional. - Curso sobre Unión Europea. - Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la formulación de la política comercial bilateral, regional y multilateral en materia de servicios. - Apoyo en la representación de los intereses españoles en la Unión Europea en materia de servicios e inversiones. - Análisis y evaluación de las implicaciones comerciales de los acuerdos internacionales y avances legislativos en los sectores de servicios de transporte, logística, servicios sociales y salud, enseñanza. - Elaboración de informes de evaluación del impacto económico y comercial de los acuerdos de comercio internacional en materia de servicios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la negociación de la política comercial bilateral, regional y multilateral en materia de servicios así como al funcionamiento del Comité de política comercial de servicios e inversiones. 2.- Experiencia en el análisis y diseño de la arquitectura de los acuerdos comerciales en materia de servicios (formatos listas positivas versus listas negativas) y en la elaboración de informes de evaluación de impactos económico y comercial de dichos acuerdos. 3.- Experiencia en la evaluación de los acuerdos internacionales y modificaciones legislativas en los sectores de transporte, logística, servicios sociales, salud y enseñanza. 4.- Experiencia en la aplicación del acuerdo general de comercio de servicios especialmente en temas de compensaciones. 5.- Conocimiento de inglés o francés, acreditado con titulación. 	2,00	
037	JEFE / JEFA DE SERVICIO (2702045) (IOC)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Perspectivas de productos financieros españoles en determinados mercados. - Oportunidades de negocio a través de la banca multilateral. - Project finance overview. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, maquetación, redacción y búsqueda de artículos e informes. Edición de listados de la revista on line boletín trimestral de inversiones internacionales, del observatorio de tendencias mundiales de flujos de inversión. - Elaboración de estadísticas de tendencias mundiales de flujos de inversión. - Relación con Agencias de promoción de inversiones internacionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en búsqueda y selección de artículos de análisis y organización de materiales. 2.- Experiencia en temas regulatorios fiscales y legales, relacionados con la inversión directa internacional. 3.- Experiencia en estadísticas, en cuanto a tendencias mundiales de los flujos de inversión. 3.- Experiencia en trabajar con las Agencias de promoción de inversiones internacionales, Mecanismos y funcionamiento. 4.- Conocimiento de inglés y otro idioma comercial. 	3,00	
038	JEFE / JEFA DE SECCIÓN (4681371)	MADRID	24	4.573.38	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Los servicios de la economía española y su dimensión internacional. - Comunicación y patrocinio de proyectos. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de la admisión de las listas enviadas por los fedatarios públicos españoles, en las que figuran las inversiones extranjeras de su circunscripción. - Tramitación, seguimiento y control de la documentación en relación al registro de inversiones extranjeras y a otras aplicaciones informáticas para comprobar si están registradas. - Envío de comunicaciones a los fedatarios públicos para comprobar la idoneidad de la información. - Seguimiento y control de los inversores extranjeros, para que cumplan con la obligación de declarar las inversiones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de la documentación en relación al Registro de inversiones extranjeras y a otras aplicaciones informáticas. 2.- Experiencia en la tramitación de la admisión de las listas enviadas por los fedatarios públicos españoles, en las que figuran las inversiones extranjeras producidas en su circunscripción. 3.- Experiencia en la preparación de comunicaciones a los fedatarios públicos para comprobar si están registradas la información así como seguimiento y control de los inversores extranjeros, para que cumplan con la obligación de declarar las inversiones. 4.- Conocimiento de inglés y francés, acreditado con titulación. 	3,00	
039	JEFE / JEFA DE SECCIÓN (2299294) (A.P)	MADRID	20	3.912.88	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Access. - Crystal Report. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el registro de inversiones españolas en valores negociables. - Apoyo en el proceso de control, comprobación y depuración, creación y mantenimiento de bases de datos para la elaboración de la estadística, tanto de flujos como de stock. - Apoyo en la elaboración de las publicaciones de inversiones exteriores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de expedientes, relacionados con las inversiones españolas en valores negociables. 2.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, Proclarity, Oracle, Crystal Report y Excel. 3.- Experiencia en la realización de estadísticas de inversiones exteriores en valores negociables, para su publicación en boletines flujos y en boletín de valores negociables. 4.- Experiencia en atención y asesoramiento público. 	2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
040	JEFE / JEFA DE SECCIÓN (4866228)	MADRID	20	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Actividades en la aplicación de la legislación de datos. - Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Grabación y tramitación de expedientes en la base de datos de comercio exterior (licencia de importación y exportación y acuerdos previos), control de certificados internacionales de importación y de último destino de estadísticas. - Gestión de bases de datos del Registro Especial de Exportadores. - Gestión bases de datos de denegaciones del Código conductua de la Unión Europea. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en grabación, control y seguimiento de la gestión de datos de documentos administrativos de comercio exterior, en especial licencias de importación, exportación y acuerdos previos. 2.- Experiencia en control y seguimiento de documentos de comercio exterior (certificados de último destino e internacionales de importación). 3.- Experiencia en la utilización del Registro Especial de exportadores y de denegación de Código conductua de la Unión Europea. 4.- Experiencia en asesoramiento y atención al público, en materia de comercio. 5.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de Microsoft. 	2,00	
041	S.G. DE FOMENTO FINANCIERO DE LA INTERNACIONALIZACIÓN CONSEJERO / CONSEJERA DE POLÍTICA COMERCIAL (4817201) (OC,137)	MADRID	28	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Financiación internacional. - Naturaliza y valoración de riesgos políticos en el comercio internacional. - Técnicas de evaluación de project financing. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de solicitudes de financiación de proyectos con cargo al Fondo para la Internacionalización de la Empresa (FIEI). - Análisis y valoración de la estructura de los mismos. - Relaciones con ICO, Compañía española de financiación del desarrollo (COFIDES), CEECE, para la valoración, control, revisión de solicitudes y proyectos de esas entidades. - Coordinación con Servicios Jurídicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en análisis de solvencia de deudores corporativos, dirigida al análisis de viabilidad en concesión de financiación. 2.- Experiencia en análisis de riesgos, relacionados con ratios de exportación que afecten a financiación. 3.- Experiencia en el análisis de formalidad que resulte la financiación y el seguro de crédito a la exportación con apoyo oficial. 4.- Conocimiento de inglés y otro idioma comercial. 5.- Experiencia en elaboración de informes económicos y/o comerciales de comercio exterior. 	3,00	
042	S.G. DE POLÍTICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL JEFE / JEFA DE SECCIÓN (3828559) (FO)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Negociaciones en Inglés. - Antidumping. - Derecho comunitario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en el diseño y ejecución de la política comercial en el ámbito de los acuerdos de libre comercio de la Unión Europea con sus socios comerciales. - Análisis y seguimiento de la normativa en materia de reglas de origen. - Asistencia a comités y grupos de trabajo en la Unión Europea en materia de reglas de origen (Comité Código Aduanero). 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia y conocimientos de comercio exterior, en materia de acuerdos de libre comercio, negociación comercial Unión Europea y Organización Mundial del Comercio. 2.- Experiencia en comités y grupos de trabajo Unión Europea en materia de reglas de origen. 3.- Experiencia en seguimiento normativo y posibles derogaciones con relación a normas de origen. 4.- Conocimiento de francés o inglés. 	3,00	
043	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (4053855)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office. - Información y atención al público. - Registro de Órganos Administrativos (ROAD). 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de agenda, atención de visitas y comunicaciones telefónicas, buzón oficial, registro y archivo. - Preparación y liquidación de comisiones de servicios en viajes. - Preparación y tramitación de documentos en temas arancelarios y defensa comercial. - Utilización de herramientas informáticas en entorno Windows. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en funciones de secretaría, gestión de agenda, atención telefónica, recepción, distribución, archivo y registro de documentos. 2.- Experiencia en preparación y liquidación de comisiones de servicios en viajes. 3.- Experiencia en preparación y tramitación de documentos en temas arancelarios y defensa comercial. 4.- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas Microsoft Office. 5.- Experiencia en utilización de programas carta de servicios y Proclarity, así como estadísticas de comercio. 	2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
044	S.G. DE INSPECCIÓN CERTIFICACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL COMERCIO EXTERIOR COORDINADOR / COORDINADORA NACIONAL (1568171) (FOI, Y96)	MADRID	29	AE A1	EX11		-Habilidades directivas en inglés. -Bases de datos comercio internacional. Especies animales. -Prevención de riesgos laborales, derivados de la aplicación CITES.	- Conocimiento en aplicación del Convenio CITES y capacidad de aplicación a nivel nacional y U. Europea. - Elaboración de planes de inspección y control en materia de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES). - Participación en reuniones de Comités de la Unión Europea e internacionales, en materia CITES. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1.- Experiencia en actividades de coordinación y formación, en materia CITES. 2.- Experiencia en participación y formación en seminarios y grupos de trabajo a nivel nacional e internacional, en el ámbito CITES. 3.- Experiencia en utilización de bases de datos internacionales, relacionadas con el comercio de especies amenazadas. 4.- Licenciatura en Biología. 5.- Experiencia en dirección y coordinación de grupos de trabajo. 6.- Conocimiento acreditado de francés e inglés.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
045	JEFE / JEFA DE SERVICIO (967419) (FOI, Y96)	MADRID	26	AE A1A2	EX11		- Seguridad y textiles: controles a la importación. - Análisis e implantación de la norma 4501 T en entidades de certificación de productos. - Seguridad del pequeño material eléctrico.	- Asistencia técnica en materia de seguridad de productos industriales, importados de terceros países. - Utilización de herramientas informáticas específicas de productos de empresas. - Resolución de consultas de seguridad general de productos industriales y de las directivas de nuevo enfoque. - Elaboración de estadísticas sobre el control del servicio de inspección SOVRE.	1.- Experiencia en normativa de seguridad de productos industriales nacional y comunitaria. 2.- Experiencia en control de seguridad de productos industriales y de control de calidad. 3.- Experiencia en utilización de herramientas informáticas REQUISOS, PROCLARITY, ESTACICE, GARPHY. 4.- Experiencia en elaboración de estadísticas sobre el control del servicio de inspección SOVRE. 5.- Conocimiento de inglés o francés, acreditado con titulación.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
046	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (3658777)	MADRID	15	AE C1C2	EX11		- Access. - Outlook. - Word.	- Tareas de secretaría, recepción y archivo de documentos, control de agenda, atención al público. - Gestión del buzón oficial. - Apoyo a la gestión de fondos legislativos y de publicaciones del SOVRE. - Tramitación de comisiones de servicio.	1.- Experiencia en funciones de secretaría y atención al público. 2.- Experiencia en la utilización de programas informáticos de entorno Windows. 3.- Experiencia en administración de bases de datos de obstáculos al comercio, SPS. 4.- Experiencia en la preparación de viajes oficiales.	2,00 2,00 3,00 2,00	
047	S.G. DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DE RED TERRITORIAL DE COMERCIO HABILITADO / HABILITADA OFICINAS COMERCIALES (4020219)	MADRID	26	AE A1A2	EX11		- Presupuesto y gasto público. - Fiscalidad internacional. - Pagos a justificar y anticipos de caja fija.	- Elaboración de la nómina de personal funcionario y laboral de las oficinas comerciales en el exterior. - Tramitación de los diferentes regímenes de seguridad social, aplicable al personal laboral de las oficinas comerciales en el exterior. - Tramitación de los diferentes regímenes fiscales, aplicable a personal laboral de oficinas comerciales en el exterior. - Tramitación de la contratación del personal laboral de las oficinas comerciales en el exterior.	1.- Experiencia en el programa de nómina de pagos en el exterior HRA Access. 2.- Experiencia en gestión de personal de oficinas comerciales en el exterior. 3.- Experiencia en materia de seguridad social de personal en el extranjero y en seguros de asistencia sanitaria con pagos en el exterior. 4.- Experiencia en la contratación del personal laboral de las oficinas comerciales en el exterior. 5.- Conocimiento de inglés, acreditado con titulación.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	E/M	
048	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION (2867634)	MADRID	26	11.055.94	AE	A1A2	EX11	-Curso básico de IVA-IRPF. -HRA Suite7 de gestión de personal y nóminas. -Finanzas para no financieros.	- Realización de inspecciones contables en la Red de oficinas, recepción, seguimiento y control de documentación contable y cuenta de gestión y tramitación ante la Unidad Central de Cuentas. - Tramitación de expedientes de gastos y pagos a justificar y recepción y seguimientos de las cuentas de las Oficinas Comerciales.	1.- Experiencia en el análisis de la documentación contable y financiera en oficinas comerciales en el exterior. 2.- Experiencia sobre presupuesto y gasto público, así como pagos a justificar de antepagos de caja fija. 3.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de contabilidad de oficinas comerciales en el exterior. 4.- Experiencia en la fiscalidad internacional y de la explotación del personal de las oficinas comerciales en el exterior. 5.- Conocimiento de inglés y francés, acreditado con titulación.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
049	JEFE / JEFA DE SERVICIO (4136583)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	- Contratación administrativa. - Procedimiento administrativo. - Gestión económica y presupuestaria.	- Tramitación de expedientes de gastos de pagos a justificar. - Seguimiento y control de las cuentas justificativas de los libramientos situados en el exterior y su tramitación ante la Unidad Central de Cuentas y Tribunal de Cuentas. - Tramitación de expedientes de contratos en el exterior.	1.- Experiencia en control presupuestario de expedientes de gastos de pagos a justificar, comunicaciones, seguros de asistencia médica, de accidentes de trabajo y seguros sociales en el exterior. 2.- Experiencia en el seguimiento y control de las cuentas justificativas de la red exterior. 3.- Experiencia en la elaboración de las aplicaciones informáticas de las oficinas comerciales en el exterior. 4.- Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de contratos mayores de servicios y autorizaciones de contratación menor en las oficinas comerciales en el exterior. 5.- Conocimiento de francés, acreditado con titulación.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
050	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE COMERCIO EXTERIOR Y ESTUDIOS ECONÓMICOS (3523582)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	- La contratación en la Administración electrónica. - Finanzas para no financieros. - Executive skills advanced.	- Tramitación de expedientes de gastos a justificar en la red exterior. - Seguimiento y control de las cuentas justificativas de los libramientos situados en el exterior y su tramitación ante la Unidad Central de Cuentas y Tribunal de Cuentas. - Tramitación de expedientes de contratos en la red exterior.	1.- Experiencia en control presupuestario de expedientes de gasto de pagos a justificar de reparaciones, mantenimiento y conservación de oficinas comerciales, primas de seguros, transposiciones y atenciones protocolarias. 2.- Experiencia en el seguimiento y control de las respectivas cuentas justificativas. 3.- Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de adquisición centralizada en la red exterior de comercio. 4.- Experiencia en la utilización de aplicaciones de contabilidad, en materia de comercio exterior. 5.- Conocimientos de inglés, acreditado con titulación.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
051	JEFE / JEFA DE SECCION (1758803)	MADRID	22	3.912.58	AE	A2C1	EX11	- Archivo y documentación. - Access. - Word.	- Tramitación de expedientes de contratación y pagos a justificar en materia de oficinas comerciales en el exterior. - Control, examen y tramitación de las cuentas justificativas de los libramientos presentados ante la Unidad Central de Cuentas y Tribunal de Cuentas. - Utilización del programa de contabilidad de oficinas comerciales en el exterior.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes de pagos a justificar en materia de oficinas comerciales en el exterior. 2.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de plan de contabilidad de oficinas comerciales en el exterior. Programa para gestión de documentos contables (Dynamics AX). 3.- Experiencia en realización de informes para la aprobación definitiva de las cuentas de pagos a justificar para su envío a la Unidad Central de Cuentas y Tribunal de Cuentas.	3,00 3,00 3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
052	JEFE / JEFA DE SECCIÓN (4254638)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Acceso. - Excepi. - Procedimiento administrativo.	- Apoyo en la gestión de las áreas de afiliación, cotización y recaudación de la Seguridad Social española del personal contratado en las oficinas comerciales en el exterior. - Elaboración y tramitación de documentos contables. - Utilización de aplicaciones informáticas en materia de nómina.	1.- Experiencia en el apoyo en la gestión de las áreas de afiliación, cotización y recaudación de la Seguridad Social española del personal contratado en las oficinas comerciales en el exterior. 2.- Experiencia en utilización de programas informáticos de control de libramientos, programa de nóminas HR Access, Dynamics AX. 3.- Experiencia en la utilización del Sistema RED para relaciones con la Seguridad Social.	3,00 3,00 3,00	
053	S. D. E. DE COMERCIO D. G. DE COMERCIO INTERIOR UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA (3906599)	MADRID	28	AE	A1	EX11	- Presupuesto y gasto público. - Elaboración de informes. - Técnicas de evaluación e interpretación de la información financiera en subvenciones.	- Tramitación, gestión y seguimiento de la actividad parlamentaria de comercio. - Elaboración y tramitación de informes, consultas, convocatorias, formación y asuntos de recursos humanos. - Colaboración en la gestión económica, seguimiento de presupuesto anual y modificaciones presupuestarias. - Gestión y tramitación de informes y normas en materia de comercio interior estatales, autonómicas y locales.	1.- Experiencia en la elaboración de respuestas, tramitación y gestión a la iniciativa parlamentaria. 2.- Experiencia en administración y gestión de recursos humanos. 3.- Experiencia en la realización de trabajos de coordinación y seguimiento en la tramitación de informes anuales de comercio interior. 4.- Experiencia en control y seguimiento de contratos y presupuesto anual. 5.- Experiencia en tramitación de informes de legislación y normativa de comercio interior y en atención a la ciudadanía.	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00	
054	S. G. DE FOMENTO Y MODERNIZACIÓN DEL COMERCIO INTERIOR CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA (1273092)	MADRID	28	AE	A1	EX11	- Contratación pública: procedimientos y posibilidades de la Ley de Contratos del sector público. - Gestión económica. - Gestión de calidad en las administraciones públicas.	- Asesoramiento jurídico sobre los proyectos normativos, convenios de colaboración y expedientes de gestión así como elaboración de mesas de contratación. - Seguimiento del cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de comunicación y publicidad de los programas operativos de las comunidades autónomas sobre el plan de mejora de la productividad y competitividad del comercio. - Responsable de la secretaría del grupo de trabajo de técnicos de las comunidades autónomas de la conferencia sectorial en materia de comercio interior.	1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y normativa de proyectos normativos, convenios de colaboración y expedientes de gestión. 3.- Experiencia en la elaboración de informes y manejo de la aplicación informática en materia de publicidad y comunicación, en los programas de las comunidades autónomas en materia de comercio interior. 4.- Experiencia en la gestión y secretaría de grupos de trabajo con comunidades autónomas en el ámbito de comercio interior. 5.- Experiencia en asistencia a mesas de contratación y elaboración de expedientes de contratación administrativa y actas institucionales.	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
055	JEFE / JEFA DE SERVICIO (1353887)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	- Access avanzado. - Técnicas para evaluación de las justificaciones económicas de proyectos subvencionados. - Evaluador acreditado.	- Asesoramiento en materia de orientación comercial y calidad. - Seguimiento de los acuerdos suscritos con asociaciones u otras entidades públicas o privadas con objeto de promover acciones para el desarrollo del comercio interior. - Propuesta y gestión de los estudios y publicaciones de comercio interior. - Evaluación de la justificación económica de los proyectos relacionados con el comercio interior.	1.- Experiencia en la gestión de estudios y publicaciones relacionadas con el comercio interior. 2.- Experiencia en el diseño y desarrollo de herramientas de gestión con bases de datos. 3.- Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo. 4.- Experiencia en la evaluación de proyectos y en el control de las justificaciones económicas de proyectos subvencionados. 5.- Seguimiento de los acuerdos con asociaciones u otras entidades públicas o privadas, con objeto de promover acciones para el desarrollo del comercio interior.	2,00 2,00 1,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
056	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ANDALUCIA - SEVILLA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMERCIO EXTERIOR (1053679)	SEVILLA	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	- Comunidades europeas. - Nuevas tecnologías en la Administración. - Estrategia del marketing internacional.	- Apoyo a la función directiva. - Gestión de expedientes de comercio, mercados exteriores e inversiones extranjeras. - Análisis de información económica y financiera a nivel nacional e internacional. - Elaboración de informes, notas y estudios comerciales y financieros de promoción empresarial.	1.- Experiencia en comercio exterior y mercados exteriores. 2.- Experiencia en actividades de promoción del comercio exterior. 3.- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de comercio exterior. 4.- Conocimiento de inglés y francés acreditado con titulación.	3,00 3,00 1,00 2,00	
057	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE ALMERIA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION (4675314)	ALMERIA	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	- Control de seguridad de los productos industriales. - Coordinación sobre calidad en los laboratorios. - Road V2. Gestores.	1.- Experiencia en coordinación y ejecución de planes de inspección, certificación y control de seguridad de productos industriales. 2.- Experiencia en negociación y capacidad de organización y gestión. 3.- Experiencia en ejecución y seguimiento del convenio CITES y asistencia técnica a operadores comerciales. 4.- Experiencia en coordinación y ejecución de planes de control de seguridad de productos industriales. 5.- Ejecución de planes de asistencia técnica a operadores comerciales e intermediarios.	3,00 3,00 2,00 1,00		
058	DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL ADJUNTO (786274)	ALMERIA	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	- Instituciones financieras, operadores mercado liberalizadas. - Gestión de múltiples prioridades. - Mejora rendimiento en el trabajo en inglés.	1.- Experiencia en comercio exterior y mercados exteriores. 2.- Experiencia en actividades de promoción del comercio exterior. 3.- Conocimiento acreditado de inglés y francés con titulación. 4.- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas para la gestión de expedientes de comercio exterior.	3,00 3,00 2,00 1,00		
059	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE APAGON - ZARAGOZA DIRECTOR / DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO (3710680)	ZARAGOZA	26	11.055.94	AE	A1A2	EX11	- Comercio exterior.	- Apoyo directivo funcional y administrativo al Director Territorial. - Dirección y ejecución de funciones de inspección y certificación de productos, sujetos a normas de calidad comercial y de seguridad de industriales y de especímenes regulados por la convención CITES, así como asistencia técnica al comercio exterior de los mismos. - Realización de informes para elaborar propuestas, en el desarrollo de normas internacionales de control de calidad.	1.- Experiencia en función directiva. 2.- Experiencia en inspección y control de calidad comercial y de seguridad de industriales. 3.- Experiencia en inspección y control de CITES. 4.- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas propias de la inspección SOIVRE. 5.- Conocimientos de inglés y francés.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
060	TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION (3159081)	ZARAGOZA	24	7.060.20	AE	A2	EX11	- Control de productos industriales importados. - Control de seguridad de pequeño material eléctrico. - Control de importaciones de la madera y el mueble.	1.- Experiencia en inspección de productos industriales. 2.- Experiencia en inspección de calidad comercial. 3.- Experiencia en control CITES. 4.- Experiencia en aplicaciones informáticas de inspección SOIVRE en materia de comercio exterior. 5.- Conocimiento de inglés acreditado con titulación.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M
061	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANARIAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION (5101497) (F.O.I./36)	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	AE	A1A2	EX11	- Control de calidad de productos agroalimentarios objeto de comercio exterior. - Control de seguridad de productos industriales sujetos a control de importación. - Técnicas de identificación y control CITES.	- Funciones de control en frontera. - Ejecución y coordinación de planes de inspección, certificación y ejecución de planes de productos industriales y control de comercio convenio CITES. - Elaboración de informes de comercio exterior, asesoramiento en asistencia técnica a operadores comerciales e intermediarios. - Disponibilidad para viajar.	1.- Experiencia en inspección SOIVRE, en frontera. 2.- Experiencia en coordinación y ejecución de planes de inspección, certificación y ejecución de planes de control de seguridad de productos industriales. 3.- Experiencia en ejecución y seguimiento del convenio CITES y asistencia técnica a los operadores comerciales. 4.- Experiencia en ejecución y seguimiento del convenio CITES y asistencia técnica a los operadores comerciales. 5.- Conocimiento de inglés o francés acreditado con titulación.	1,00 2,00 3,00 2,00 1,00
062	JEFE / JEFA DE SECCION R.E.A. (2516720)	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	AE	A2C1	EX11	- Habilitados. - Firma electrónica. - Gestión pública y calidad servicio.	- Gestión administrativa de documentación contable y comercial. - Gestión y firma de expedientes REA, Gestión de expedientes AGRIM y AGREX y otros de comercio exterior. - Manejo de las herramientas informáticas y corporativas relacionadas con la actividad del comercio exterior.	1.- Experiencia en la tramitación de documentación contable. 2.- Experiencia en tramitación y archivo de expedientes de certificados AGRIM, AGRIM-REA y AGREX. 3.- Experiencia en la aplicación del procedimiento administrativo, relacionado con la gestión de certificados AGRIM, AGRIM-REA y AGREX. 4.- Experiencia en firma electrónica. 5.- Experiencia en manejo de herramientas informáticas, en materia de comercio exterior.	2,00 2,00 2,00 1,00 2,00
063	JEFE / JEFA DE SECCION R.E.A. (3975916)	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	20	AE	A2C1	EX11	- Procedimiento administrativo. - Servicio y atención al contribuyente. - Firma electrónica.	- Gestión administrativa de documentación contable y financiera comercial. - Gestión y firma de expedientes REA, Gestión de expedientes AGRIM y AGREX y otros de comercio exterior. - Manejo de las herramientas informáticas y corporativas relacionadas con la actividad de comercio exterior.	1.- Experiencia en tramitación y archivo de expedientes de certificados AGRIM, AGRIM-REA y AGREX. 2.- Experiencia en manejo de herramientas informáticas, AGRO, AGRO-REA y Registro (COMUNICA), en materia de comercio exterior. 3.- Experiencia en la aplicación del procedimiento administrativo, relacionado con la gestión de certificados AGRIM, AGRIM-REA y AGREX. 4.- Experiencia en firma electrónica. 5.- Atención a consultas de Régimen específico de abastecimiento (REA).	2,00 2,00 2,00 1,00 2,00
064	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANARIAS - SANTA CRUZ DE TENERIFE JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION (5113182) (A.H./PIE)	SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	AE	A1A2	EX11	- Control de calidad de productos agroalimentarios objeto de comercio exterior. - Control de seguridad en productos industriales sujetos a control de importación. - Control de convenios CITES, conceptos generales del convenio, funciones, especies incluidas e identificación de especies.	- Funciones en punto de inspección fronteriza con ampliación de horario según acuerdo de Consejo de Ministros 17/02/2006. - Ejecución y coordinación de planes de inspección, certificación, control de calidad del comercio convenio CITES. - Elaboración de informes de comercio exterior y asesoramiento en asistencia técnica a operadores comerciales e intermediarios. - Disponibilidad para viajar.	1.- Experiencia en servicios de inspección SOIVRE, en puntos de inspección fronteriza. 2.- Experiencia en coordinación y ejecución de planes de inspección y certificación. 3.- Experiencia en coordinación y ejecución de planes de control de seguridad y productos industriales. 4.- Experiencia en ejecución y seguimiento del convenio CITES y asistencia técnica a los operadores comerciales. 5.- Conocimiento de inglés, acreditado con titulación.	1,00 3,00 3,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
065	JEFE / JEFA DE SECCION DE LABORATORIO (2388817) (A.H.P.F)	SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	AE	A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Control de calidad de productos agroalimentarios de calidad de productos industriales de importación y control CITES. - Auditorías internas al laboratorio y sistemas de autocontrol. - Análisis de implantación de la norma UNE-EN-ISO 17025 en laboratorios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones en punto de inspección fronteriza con aplicación de horario según acuerdo de Consejo de Ministros 17/02/2006. - Colaboración en la ejecución de planes de inspección. - Elaboración y ejecución de programas analíticos del laboratorio y revisión del sistema de calidad del mismo. - Disponibilidad para viajar. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en servicios de inspección SOIVRE en puntos de inspección fronteriza. 2.- Experiencia y conocimiento en aplicación de sistemas de calidad en laboratorios de ensayo según norma UNE-EN-ISO 17025. 3.- Experiencia en aseguramiento de la calidad de los laboratorios de ensayo y en aplicación de técnicas de ensayo a productos de comercio exterior. 4.- Experiencia en sistemas de verificación de autocontrol en agentes económicos. 5.- Experiencia en técnicas de inspección de productos sujetos a normas de calidad comercial y de productos de importación sujetos a normas de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1,00 2,00 2,00 2,00 2,00
066	TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION (423277)	SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	AE	A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - El factor humano en la organización, dirección y animación. - Protocolo administrativo. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Promoción de comercio exterior en empresas canarias. - Elaboración de informes comerciales. - Relación con las oficinas comerciales en el exterior. - Manejo del programa ICEX-NET. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en comercio exterior. 2.- Experiencia en las relaciones con las oficinas económicas comerciales de la Embajada de España. 3.- Experiencia en programas de promoción ICEX. 4.- Experiencia en la realización de informes comerciales. 5.- Conocimiento de inglés, italiano y portugués acreditado con titulación. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 3,00 1,00 1,00 2,00
067	JEFE / JEFA DE SECCION R.E.A. (1290038)	SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Comercio exterior. - Información de comercio exterior. - Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de documentos de comercio exterior. - Elaboración de estadísticas e informes de comercio exterior. - Tramitación de constitución de fianzas de expedientes de comercio exterior. - Expedición de certificados AGRIM-FEA, AGRIM y AGREX con el manejo de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación y gestión de documentos de comercio exterior. 2.- Experiencia en Régimen Específico de Abastecimiento Canario. 3.- Experiencia en la constitución de fianzas de comercio exterior. 4.- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas AGRIM-FEA, en materia de comercio exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 3,00 2,00 2,00
068	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CASTILLA Y LEÓN - VALLADOLID JEFE / JEFA DE SECCION (5065551)	VALLADOLID	24	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos administrativos de la aplicación de convenio sobre comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres. - Formación de inspectores en el control de productos industriales importados. - Gestión presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la gestión, control y tramitación de expedientes administrativos de especies de cría en cautividad. 2.- Experiencia en control de calidad de acuerdo con normas comunes de comercialización y en certificación y asistencia técnica. 3.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en materia de comercio exterior. 4.- Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con gastos y facturas, control de inventario y partes SIECE. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 1,00 	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
069	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (8534042)	VALLADOLID	15	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Word. - Administración electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Labores propias de secretaría. - Gestión del buzón oficial de registro y clasificación de entradas, distribución y archivo. - Preparación y organización de seminarios y jornadas. Mailing electrónico. - Utilización de programas de ofimática avanzados, en materia de comercio exterior. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en labores propias de secretaría. Experiencia en gestión del buzón oficial de registro y clasificación de entradas, distribución y archivo. Experiencia en preparación y organización de seminarios y jornadas. Mailing electrónico. Experiencia en relación con empresas y organismos públicos. Experiencia en utilización de programas de ofimática avanzados, en materia de comercio exterior. 	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
070	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CASTILLA LA MANCHA - TOLEDO JEFE / JEFA DE UNIDAD C-EXTERIOR Y ESTUDIOS ECONÓMICOS (3244458)	TOLEDO	24	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria. - Seguridad y protección de datos. Ley Orgánica de protección de datos. - Aplicación de la gestión informática para la red. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes, estudios y notas informativas de comercio. - Responsable del mantenimiento documental en Biblios XXI y creación y mantenimiento de los archivos de los fondos documentales. - Diseño y actualización de bases de datos, página web y apoyo informático. - Manejo de la aplicación SAP, PROCLARITY, CIMA (gestor de contenidos de la web y otras aplicaciones REMEDY). 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo y estudio de información relativa al comercio exterior. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, en materia de comercio exterior. Experiencia en documentos contables y de gestión presupuestaria. Conocimiento de inglés acreditado con titulación. 	3,00 2,00 3,00 1,00	
071	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CATALUÑA - BARCELONA COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA TERRITORIAL (3102497)	BARCELONA	28	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Técnica textil y control de calidad. - Identificación de cazado. - Formación de inspectores en el control de productos industriales importados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y coordinación de planes de inspección, certificación y control de seguridad de productos industriales. - Ejecución y coordinación de planes de inspección y control de la calidad de los productos y certificación según Orden ITC/2869/2009, de 21 de octubre. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la coordinación y ejecución de planes de control de la seguridad de productos industriales. Experiencia en la coordinación y ejecución de planes de control de la calidad de alimentos. Conocimiento de inglés acreditado con titulación. 	4,00 4,00 1,00	
072	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE GIRONA DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL ADJUNTO (2936420) (856)	VILAMALLA	27	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Control de calidad de productos agroalimentarios objeto de comercio exterior. - Control de seguridad de productos industriales sujetos a control de importación. - Técnicas de laboratorio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Director Provincial y su sustitución en casos de vacante o ausencia. - Ejecución y coordinación de planes de inspección, certificación y control de productos agroalimentarios, productos industriales y convenio CITES. - Elaboración de informes de comercio exterior y asistencia técnica a operadores comerciales. - Disponibilidad para viajar. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en coordinación de actividades de la Dirección Provincial. Experiencia en coordinación y ejecución de planes de inspección, certificación y control de seguridad. Experiencia en asistencia técnica a los operadores comerciales. Conocimiento de inglés acreditado con titulación. 	3,00 3,00 2,00 1,00	
073	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE GALICIA - VIGO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (4513463)	VIGO	15	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés y secretarías de altos cargos. - Administración electrónica. - Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores propias de secretaría. - Gestión de buzón oficial, registros de entrada y salida. - Experiencia en bases de datos para certificados de exportación. - Experiencia en utilización de bases de datos de empresas y de comercio exterior. - Utilización de aplicación para certificados de exportación. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en labores de secretaría. Experiencia en gestión del buzón oficial, registro de entrada y salida. Experiencia en bases de datos para certificados de exportación. Experiencia en utilización de bases de datos de empresas y comercio exterior. Conocimiento de la lengua cooficial acreditado con titulación. 	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
074	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DEL PAIS VASCO - BILBAO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO (4684094) (CD3.E08.TTA)	BILBAO	26	AE	A1A2	EX11	- Análisis e implantación norma ISO 17025:2005. Criterios de acreditación. - Sistemas de gestión y calibración de equipos. - Auditorías internas de calidad.	- Dirección técnica del laboratorio y gestión del sistema de calidad. - Desarrollo de métodos analíticos y aplicación a los ensayos del laboratorio. - Coordinación, organización y gestión de los recursos humanos, materiales y muestras del laboratorio. - Colaboración con otras áreas de actividad: inspección, asistencia técnica, CITES.	1.- Experiencia en dirección técnica de laboratorio y desarrollo de métodos analíticos. 2.- Experiencia en la implantación de sistemas de calidad en laboratorios ISO 17025/2005. 3.- Experiencia en la gestión de recursos del laboratorio. 4.- Conocimiento y experiencia en las demás áreas de trabajo del SOVRE.	3,00 2,00 2,00 2,00
075	JEFE / JEFA DE SECCIÓN (865980)	BILBAO	22	AE	A2C1	EX11	- Gestión presupuestaria. - Organización de la administración. - Microsoft Office.	- Gestión presupuestaria de la Dirección Territorial: pedidos, recepción y tramitación de facturas, relación con proveedores. - Tareas administrativas relacionadas con las áreas de actividad de la Dirección Territorial: correo electrónico, tramitación de expedientes de compra, registro y archivo de documentos, conexión de estadísticas. - Atención e información a organismos, empresas, agentes y particulares. - Utilización de herramientas informáticas, del entorno Windows y bases de datos.	1.- Experiencia en gestión presupuestaria. 2.- Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes relacionados con comercio exterior. 3.- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas y en su aplicación en el manejo de bases de datos, correo electrónico y terminales. 4.- Experiencia en asesoramiento al público en temas de comercio exterior. 5.- Conocimiento de la lengua cooficial acreditado con titulación.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00
076	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (1269904)	BILBAO	15	AE	C1C2	EX11	- Atención e información al ciudadano. - Gestión de recursos humanos. - Microsoft Office.	- Funciones propias de secretaria. - Gestión de buzón oficial, registro y archivo de documentación. - Preparación y organización de jornadas y seminarios. - Convocatoria de reuniones, trato con empresas y organismos.	1.- Experiencia en funciones de secretaria. 2.- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, en materia de comercio exterior. 3.- Experiencia en apoyo a las áreas de trabajo de la Dirección Territorial. 4.- Experiencia en la preparación de jornadas, seminarios, reuniones y grupos de trabajo. 5.- Conocimiento de la lengua cooficial acreditado con titulación.	2,00 1,00 3,00 2,00 1,00
077	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE GUIPUZCOA - SAN SEBASTIAN JEFE / JEFA DE SECCION (3907367)	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	AE	A2C1	EX11	- Comercio exterior y marketing internacional. - Archivo documental asistido por ordenador. - Servicios de información en comercio exterior.	- Tramitación de expedientes de gasto y gestión presupuestaria, incluyendo la elaboración de documentos contables. - Tramitación de expedientes de comercio exterior, especialmente AGREX y de material de defensa de doble uso. - Tramitación de documentación de declaraciones de inversiones exteriores. - Utilización de aplicaciones informáticas: SAP, AGREX, COMUNICA y OFFICE.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y elaboración de documentos contables. 2.- Experiencia en la tramitación de documentos de comercio exterior con el empleo de sus aplicaciones informáticas. 3.- Experiencia en archivo y custodia de expedientes de comercio exterior.	3,00 3,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
078	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE VALENCIA- VALENCIA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION (S113183) (A.H.P.F)	VALENCIA	26	14.183.54	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Control de seguridad en EPIS y juguetes. - Seguridad y textiles. - Controles a la importación. - Control de calidad de productos de la pesca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones en punto de inspección fronteriza con ampliación de horario según acuerdo de Consejo de Ministros 17/02/2006. - Ejecución y coordinación de planes de inspección, certificación y control de calidad comercial y seguridad de productos industriales y del comercio convenio CITES. - Asesoramiento en asistencia técnica a operadores comerciales e intermediarios, incluyendo la elaboración de informes de comercio exterior. - Disponibilidad para viajar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en servicios de inspección SOIVRE, en puntos de inspección fronteriza. 2.- Experiencia en coordinación y ejecución de planes de inspección y certificación de calidad comercial y de seguridad de productos industriales. 3.- Experiencia en ejecución y seguimiento del convenio CITES y asistencia técnica a los operadores comerciales. 4.- Conocimiento de la lengua cooficial acreditado con titulación. 5.- Conocimiento de inglés acreditado con titulación. 	1,00 4,00 2,00 1,00 1,00	
079	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION (S113184) (A.H.P.F)	VALENCIA	26	14.183.54	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Zumos y derivados de frutas. - Envases para conservas alimenticias. - Control de calidad comercial del azafrán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones en punto de inspección fronteriza con ampliación de horario según acuerdo de Consejo de Ministros 17/02/2006. - Ejecución y coordinación de planes de inspección, certificación, control de calidad comercial y seguridad de productos industriales y del comercio convenio CITES. - Asesoramiento en asistencia técnica a operadores comerciales e intermediarios, incluyendo la elaboración de informes de comercio exterior. - Disponibilidad para viajar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en servicios de inspección SOIVRE en puntos de inspección fronteriza. 2.- Experiencia en coordinación y ejecución de planes de inspección y certificación de calidad comercial y de seguridad de productos industriales. 3.- Experiencia en ejecución y seguimiento del convenio CITES y asistencia técnica a los operadores comerciales. 4.- Conocimiento de la lengua cooficial acreditado con titulación. 5.- Conocimiento de inglés acreditado con titulación. 	1,00 4,00 2,00 1,00 1,00	
080	TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION (2474279) (A.H.P.F)	VALENCIA	24	10.647.98	AE	A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Formación de inspectores en el control de productos industriales importados. - Implantación de la norma ISO/IEC 17020. - Control de calidad comercial de productos de la pesca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones en punto de inspección fronteriza con ampliación de horario según acuerdo de Consejo de Ministros 17/02/2006. - Ejecución de planes de inspección y certificación. - Colaboración en labores de asistencia técnica a operadores comerciales e intermediarios. - Elaboración de informes de comercio exterior y manejo de aplicaciones informáticas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en servicios de inspección SOIVRE, en puntos de inspección fronteriza. 2.- Experiencia en control de calidad comercial de acuerdo con las normas comunes de comercialización y en asistencia técnica. 3.- Experiencia en ejecución y seguimiento del convenio CITES y en control de seguridad de productos industriales. 4.- Conocimiento de la lengua cooficial acreditado con titulación. 5.- Conocimiento de inglés acreditado con titulación. 	1,00 3,00 3,00 1,00 1,00	
081	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE ALICANTE TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION (3922430) (24H.P.F)	ALACANT/ALICANTE	24	12.630.80	AE	A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Control de calidad de productos agroalimentarios objeto de comercio exterior. - Control de seguridad de productos industriales sujetos a control de importación. - Gestión y tramitación de expedientes CITES. 	<ul style="list-style-type: none"> - Puesto que atiende funciones en punto de inspección fronteriza con horario 24 horas según acuerdo de Consejo de Ministros 17/02/2006. - Ejecución de planes generales de inspección en el ámbito de control de seguridad de productos industriales de importación. - Ejecución de planes generales de inspección en el ámbito del control de calidad comercial en el comercio exterior de productos agroalimentarios. - Colaboración en tareas de asistencia técnica y certificación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la ejecución de actividades de inspección y certificación de productos de comercio exterior, sometidos a normas de calidad comercial. 2.- Experiencia en la ejecución de actividades de control de seguridad de productos industriales de importación. 3.- Experiencia en servicios de inspección SOIVRE, en punto de inspección fronteriza. 4.- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 5.- Conocimiento de la lengua cooficial con titulación. 	3,00 3,00 1,00 1,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
082	JEFE / JEFA DE UNIDAD C. EXTERIOR Y ESTUDIOS ECONÓMICOS (19868108)	ALACANT/ALICANTE	24	AE	A1A2	EX11	- Estructura económica española. - Matemática. - Técnicas de negociación en inglés.	- Elaboración de notas e informes económicos y comerciales. - Gestión, promoción e información en materias de comercio e inversiones. - Colaboración en planes generales de inspección en el ámbito del control de seguridad de productos industriales de importación. - Colaboración en tareas de asistencia técnica y certificación.	1.- Experiencia en comercio exterior y mercados exteriores. 2.- Experiencia en expedientes de inversiones extranjeras y control de importación de productos industriales. 3.- Experiencia en manejo de actividades informáticas para el análisis y elaboración de informes económicos y comerciales. 4.- Conocimiento acreditado de inglés, alemán y chino con titulación. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua cooficial con titulación.	3,00 3,00 1,00 1,00 1,00
083	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE CASTELLON JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Y ASISTENCIA TECNICA (27197709)	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	26	AE	A1A2	EX11	- Control de calidad de productos agroalimentarios objeto del comercio exterior. - Control de seguridad de productos industriales sujetos a control de importación. - Evaluación de ensayos e implantación de sistemas de calidad en laboratorio.	- Apoyo a la dirección funcional y administrativa del Servicio SOIVRE. - Ejecución y coordinación de planes de inspección, certificación y control de seguridad de frutas y hortalizas y productos industriales. - Elaboración de informes de comercio exterior. - Disponibilidad para viajar.	1.- Experiencia en apoyo a la dirección funcional y administrativa del servicio SOIVRE. 2.- Experiencia en coordinación y ejecución de planes de inspección y asistencia técnica. 3.- Experiencia en coordinación y ejecución de planes de inspección y control de seguridad de productos industriales. 4.- Conocimiento de inglés o francés acreditado con titulación. 5.- Conocimiento de la lengua cooficial acreditado con titulación.	3,00 3,00 1,00 1,00 1,00
084	S. GRAL. DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION D.G. DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNICA S.G. DE PROYECTOS DE INVESTIGACION CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA (2006321)	MADRID	28	AE	A1	EX22	- Coaching para directivos. - Técnicas para hablar en público. - Ley de Agencias públicas.	- Gestión de la convocatoria Consolider de ayudas a la investigación. - Gestión de la convocatoria de acciones complementarias explora de ayudas a la investigación. - Gestión y coordinación de paneles de evaluación y de seguimiento de proyectos de investigación y de acciones complementarias. - Apoyo en las actividades de coordinación de la Subdirección General.	1.- Experiencia en el diseño, programación y gestión de convocatorias de ayudas a la I+D+i. 2.- Experiencia en la transferencia de los resultados de la investigación. 3.- Experiencia en la gestión de las convocatorias Consolider y Explora. 4.- Experiencia en la dirección de equipos de trabajo. 5.- Experiencia en la elaboración de informes, análisis de datos y estudios técnicos de I+D.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00
085	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION, BECAS Y PROGRAMA MARCO (529385)	MADRID	28	AE	A1	EX22	- Especialización en gestión de las políticas públicas de investigación científica y tecnológica. - Actuaciones en materia de justificación y comprobación en el ámbito de la actividad subvencional. - Evaluación del impacto social, económico y político de la investigación biomédica.	- Gestión de las convocatorias del plan nacional de I+D+i, subprogramas de proyectos de investigación fundamental no orientada y acciones complementarias, admisión, evaluación, seguimiento y justificación. - Gestión y coordinación del proceso de evaluación y de seguimiento de las ayudas de las convocatorias de I+D+i. - Desarrollo y adaptación en coordinación con otros departamentos de las aplicaciones informáticas para la gestión de las convocatorias de I+D+i. - Gestión y evaluación de la información generada por las convocatorias del Plan Nacional de I+D+i.	1.- Experiencia en el diseño, programación y gestión de convocatorias de ayudas de I+D+i. 2.- Experiencia en redacción y elaboración de resoluciones, convenios, informes contra recursos, alegaciones a los informes de auditorías. 3.- Experiencia en la gestión de las convocatorias de proyectos de investigación. 4.- Experiencia en la dirección de equipos de trabajo. 5.- Licenciatura en derecho.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
086	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22 (4876992)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Excel. - Relaciones internacionales en I+D+I. - Dietas y expedientes de caja fija.	- Apoyo administrativo e informático a la gestión, evaluación y seguimiento de convocatorias de I+D y en la tramitación de expedientes de pago. - Organización y gestión de reuniones, comisiones de expertos y expedientes de pago. - Atención e información telefónica y por correo electrónico de consultas relacionadas con actividades de I+D, nacionales e internacionales. - Recepción, registro, distribución y archivo de expedientes y documentación, relacionada con la actividad y agenda de la unidad.	1.- Experiencia en tareas de gestión, evaluación y seguimiento de convocatorias de I+D y en la tramitación de expedientes de pago. 2.- Experiencia en la utilización y explotación de herramientas informáticas para la gestión de I+D y la gestión de viajes (ORACLE, Windows, correo electrónico). 3.- Experiencia en la organización de reuniones, comisiones de expertos y eventos de carácter nacional e internacional, así como tramitación de comisiones de servicio y viajes. 4.- Experiencia en recepción, tramitación de correspondencia, documentación y archivo, tramitación de informes y gestión de agenda de actividades. 5.- Conocimientos de inglés, acreditado con titulación.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00
087	S. GRAL. DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION D.G. DE INNOVACION Y COMPETITIVIDAD S.G. DE GESTIÓN ECONOMICA DE AYUDAS A LA INNOVACION JEFE / JEFA DE SECCIÓN TECNICA (1633042)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11	- Dirección de asistencias técnicas. - Excel. - Access.	- Tramitación de procedimientos de reintegro de ayudas. - Elaboración de liquidaciones por modificaciones de ayudas e intereses. - Tramitación de procedimientos de cancelación de garantías. - Gestión de amortizaciones de anticipos reembolsables.	1.- Experiencia en la gestión de la documentación de expedientes para tramitación de procedimientos de reintegro y cómputo de plazos a efectos de caducidad y prescripción de las convocatorias de PROFIT, REDES, proyectos singulares y parques científicos y tecnológicos. 2.- Experiencia en la tramitación de cancelaciones, sustitución de garantías y amortizaciones anticipadas de préstamos, subvenciones y anticipos reembolsables de las convocatorias mencionadas. 3.- Experiencia en el control de ingresos por anticipos de las convocatorias. 4.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas científico-tecnológicas para la gestión de parques, REDES, PROFIT, ingresos no tributarios (INTECO) Y CINCONET. 5.- Experiencia en la tramitación de renuncias y liquidaciones complementarias de las convocatorias de ayudas a la innovación.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00
088	S.G. DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL JEFE / JEFA DE AREA DE BIOTECNOLOGIAS Y TECNOLOGIA ALIMENTAR (3671934)	MADRID	28	AE	A1	EX23	- Unión Europea. - Habilidades y técnicas de gestión: trabajo en equipo. - Oratoria en inglés. Reuniones.	- Apoyo en la elaboración y desarrollo de la estrategia española de innovación. - Participación en el diseño y elaboración del Plan estatal de innovación. - Elaboración y preparación de estadísticas e informes relativos a las actividades de I+D+I, de empresas e instituciones. - Apoyo en el diseño de nuevos programas de ayudas de I+D+I.	1.- Experiencia en elaboración de la estrategia española de innovación. 2.- Experiencia en diseño de los programas y planes de actuación del departamento, en materia de innovación. 3.- Experiencia en el diseño de programas de ayudas de I+D+I. 4.- Experiencia en la realización de estudios con elaboración e interpretación de métricas, relativas al sector industrial y tecnológico español. 5.- Experiencia en apoyo a la internacionalización de empresas españolas de productos industriales.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00
089	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD OFICIALIA MAYOR SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (5254386)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	- Preparación para puestos de secretaria. - Word. - Excel.	- Registro de entrada y salida del departamento. - Control de agenda del departamento. - Apoyo en gestión de personal. - Atención telefónica y tareas propias de secretaria.	1.- Experiencia en puestos de secretaria. 2.- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de registro (ROAD). 3.- Experiencia en materia de gestión de personal. 4.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y archivo de una secretaria.	3,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	E/M	
090	SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMES Y DESARROLLO NORMATIVO JEFE / JEFA DE AREA (1259302)	MADRID	28	15-723-54	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Entorno internacional de las telecomunicaciones. - Habilidades claves de gestión y comunicación en lengua inglesa. - Ley General de Subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración e informes jurídicos, conforme a los artículos 22 y 24 de la Ley del Gobierno 50/1997 de 27 de noviembre. Elaboración de informes de tratados internacionales y de cooperación internacional, así como la gestión de asuntos comerciales e internacionales, especialmente en el ámbito de las relaciones económicas y tecnológicas de alto impacto económico y de relación con las tecnologías de la información y comunicaciones. - Elaboración de informes de tratados internacionales y acuerdos internacionales y coordinación de asuntos internacionales y actividad interadministrativa sobre proyectos de sectores de fuerte impacto económico y tecnológico. - Ejercicio de la secretaría de la Comisión de Evaluación para el reconocimiento de títulos de enseñanza superior de nacionales de los estados miembros de la Unión Europea para el ejercicio de las profesiones de Economista y Actuario de Seguros. - Gestión de ayudas públicas y manejo de plataformas comunitarias relacionadas con dichas ayudas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en elaboración de informes conforme a los artículos 22 y 24 de la Ley del Gobierno 50/1997 de 27 de noviembre. Elaboración de informes de tratados internacionales y de cooperación internacional, así como la gestión de asuntos comerciales e internacionales, especialmente en el ámbito de las relaciones económicas y tecnológicas de alto impacto económico y de relación con las tecnologías de la información y comunicaciones. 2.- Experiencia en el ejercicio de la secretaría de la Comisión de Evaluación para el reconocimiento de títulos de enseñanza superior de nacionales de los estados miembros de la Unión Europea para el ejercicio de las profesiones de Economista y Actuario de Seguros. 3.- Gestión de ayudas públicas y manejo de plataformas comunitarias relacionadas con dichas ayudas, especialmente SAMI y SARI. 4.- Licenciatura en Derecho. 5.- Conocimiento de inglés acreditado con titulación. 	2,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
091	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA (2672776)	MADRID	28	15-723-54	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Dirección de proyectos públicos. - Especialización en gestión de las políticas públicas de cooperación internacional al desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos derivados del artículo 24 de la Ley del Gobierno sobre el marco del Plan Nacional de I+D+I. - Preparación de informes jurídicos derivados del artículo 24.1b) de la Ley del Gobierno sobre políticas y proyectos públicos en materia de acción exterior y cooperación internacional al desarrollo. - Elaboración de reglamentaciones técnicas específicas en sectores de alto impacto en investigación y desarrollo. - Organización de los equipos humanos para la transposición de directivas en materia de I+D+I. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Licenciatura en Ciencias Políticas y de la Administración. 2.- Experiencia en preparación de informes jurídicos sobre proyectos públicos en materia de acción exterior y cooperación internacional al desarrollo. 3.- Experiencia en la elaboración de reglamentaciones técnicas específicas en sectores de alto impacto en investigación y desarrollo. 4.- Experiencia en la organización de los servicios para la transposición de directivas en materia de I+D+I. 5.- Conocimiento de inglés y francés acreditado con titulación. 	1,00 3,00 2,00 2,00 1,00	
092	JEFE / JEFA DE AREA (3186774)	MADRID	28	15-723-54	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de personal y recursos humanos. - Financiación del comercio exterior. - Comunidades europeas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de informes sobre materias jurídicas, económico-financieras y de comercio exterior y supervisión de la concreción lingüística y lingüística de los proyectos de los temas de los artículos 22 y 24 de la Ley del Gobierno en relación a proyectos de ley y reglamentos. - Coordinación de los equipos humanos que gestionan la posición jurídica derivada de la Unión Europea y cuestiones pre contenciosas y contenciosas con la Unión Europea. - Preparación y asistencia a órganos colegiados: Junta Consultiva de seguros y fondos de pensiones y Comisión interministerial para Asuntos de la Unión Europea. - Elaboración y coordinación interadministrativa de reglamentaciones técnicas del ámbito económico, del comercio exterior y de investigación, desarrollo e innovación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Estudios superiores de lingüística española y conocimiento de inglés y francés acreditado con titulación. 2.- Experiencia en elaboración y redacción de informes jurídicos, económico-financieros y de comercio exterior así como de informes jurídicos derivados de los artículos 22 y 24 de la Ley del Gobierno en relación a proyectos de ley y reglamentos. 3.- Experiencia en materias jurídico-económicas y contenciosas de la Unión Europea. 4.- Experiencia en la asistencia a reuniones de la Comisión Interministerial para Asuntos de la Unión Europea, así como en la preparación y el seguimiento de los temas que se tratan en ella. 5.- Experiencia en elaboración y coordinación interadministrativa de reglamentaciones técnicas y experiencia en coordinación de equipos humanos. 	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
093	S.G. DE ESTUDIOS, INFORMACION Y PUBLICACIONES CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA (971442)	MADRID	28	AE	A1	EX11	- Ley de protección de datos. - Recursos humanos. - Responsables de equipos de trabajo en equipo y coordinación. - Bases de Datos en KNOSYS.	- Dirección y gestión del archivo central de un Departamento. - Gestión de las transferencias de documentación dentro del sistema de archivos de la Administración General del Estado. - Colaboración y cooperación con otros archivos de la Administración. - Tramitación de peticiones de dictámenes a la Comisión Superior Calificadora de documentos administrativos, de temas de archivos sometidos a su competencia, así como la posibilidad de eliminación de documentación administrativa.	1.- Experiencia en dirección de archivos centrales. 2.- Experiencia en gestión general de la Administración documental en tramitación de solicitud de dictamen de valoración documental ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. 4.- Experiencia en la utilización de bases de datos KNOSYS.	3,00 2,00 2,00 2,00
094	JEFE / JEFA DE AREA (9553791)	MADRID	28	AE	A1	EX11	- Evaluación de políticas de calidad de los servicios públicos. - Ley General de Subvenciones. - Oficina.	- Preparación del programa editorial del Departamento. - Coordinación de las distintas unidades editoras del Ministerio. - Preparación de contenidos de publicaciones oficiales. - Contratación de trabajos de edición.	1.- Experiencia de trabajo en unidades de estudios y publicaciones. 2.- Participación en consejos de redacción de publicaciones periódicas. 3.- Gestión de contenidos en páginas web. 4.- Experiencia en elaboración de memorias corporativas. 5.- Participación en la elaboración de contenidos de publicaciones oficiales.	2,00 2,00 1,00 2,00 2,00
095	JEFE / JEFA DE SERVICIO (1613199)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	- Administrador del sistema de gestión bibliotecaria ABSYS. - Gestión bibliotecaria ABSYS. - Catalogación y análisis documental automatizado.	- Gestión, catalogación y análisis documental de publicaciones a través del sistema de gestión bibliotecaria ABSYS. - Gestión y tramitación de adquisiciones bibliográficas. - Información bibliográfica. - Control de publicaciones periódicas, estadísticas e informes de Organismos nacionales e internacionales.	1.- Experiencia en gestión, catalogación y análisis documental de publicaciones a través del sistema de gestión bibliotecaria ABSYS. 2.- Experiencia en gestión y tramitación de adquisiciones bibliográficas. 3.- Experiencia en información bibliográfica. 4.- Experiencia en control de publicaciones periódicas, estadísticas e informes de Organismos nacionales e internacionales.	3,00 2,00 2,00 2,00
096	JEFE / JEFA DE SECCION N24 (4679787)	MADRID	24	AE	A1A2	EX22	- Producción de libros en EPUB. - Maquetación editorial. - Gestión de producción editorial.	- Gestión y tramitación del NIPO, ISBN, y depósito legal de las publicaciones oficiales. - Utilización de la base de datos SICOPO. - Seguimiento del Plan Editorial anual del Ministerio. - Tramitación económica y administrativa de las suscripciones a las publicaciones periódicas del departamento.	1.- Experiencia en gestión y tramitación de los números normalizados de identificación de publicaciones oficiales (NIPO, ISBN, Depósito legal). 2.- Experiencia en seguimiento del plan editorial anual de órganos administrativos. 3.- Experiencia en revisión de originales de publicaciones oficiales.	3,00 3,00 3,00
097	VICISECRETARIA GENERAL TECNICA SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (6116868)	MADRID	15	A3	C1C2	EX11	- Secretaría de Dirección. - Microsoft Office. - Correo electrónico e internet.	- Atención telefónica y funciones propias de secretario de Subdirector General. - Manejo aplicaciones informáticas para la elaboración de documentación e informes (correo electrónico, internet, Word, Excel). - Gestión de la base de datos y registro de administrativos relacionados con Organos Colegiados de Gobierno. - Entrada y salida de la Subdirección General (FOAD). - Disponibilidad horaria.	1.- Experiencia en puestos de secretaría de subdirecciones generales o de altos cargos. 2.- Experiencia en la utilización de correo electrónico, internet, bases de datos, Word, Excel, PowerPoint. 3.- Experiencia en registro y tramitación de documentos administrativos relacionados con Organos Colegiados de Gobierno. 4.- Conocimientos en técnicas de secretariado.	3,00 4,00 1,00 1,00

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, 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,
 EX22 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 EX23 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

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

A H PUESTO DE INSPEC. FRONTERIZA CON APLICAC. DE HORARIO SEGUN ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS DE 07-02-06
 A P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
 CC4 CONOCIMIENTOS EN LEGISLACION Y GESTION DE JUEGOS
 CD9 CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE CALIDAD/SERIE EN
 EQ8 EXPERIENCIA ANALITICA DIR. TEC. DE METODOS DE ENSAYO DEL LABOR
 FEI FRANCES E INGLES
 FOI FRANCES O INGLES
 IOC INGLES Y OTRO IDIOMA COMERCIAL
 PIF PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCION FRONTERIZA
 TTA TITULACION UNIVERSITARIA RELACIONADA CON LA TECNOLOGIA ALIME
 YA8 H24 - DV - DLF
 Y37 EB2 - EB5
 Y41 EB5 - C29 - Z03
 Y55 EB5 - C25 - C30 - Z03
 Y60 EB5 - C25
 Y85 EK1 - Z12 - Z02
 Y96 EK1 - EK2 - Z13
 Z4H PUESTOS CON HORARIO DE INSPECCION 24 HORAS ACUERDO CONSEJO MINISTROS FEBRERO 2006

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES:

DNI:	APELLIDOS Y NOMBRE:.....
DOMICILIO:.....	C.P.:.....
TÉLEFONO 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			DISCAPACIDAD (Base Sexta.3)		
SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>
Base Cuarta Cónyuge	Cuidado de hijo	Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo)	Tipo de discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen).....		
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/Dª
CARGO:
CERTIFICADO: 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
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.