

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

5753 Orden ECC/930/2016, de 8 de junio, 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.

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

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

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

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

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

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

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

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

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

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

2. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que reúnan los necesarios requisitos y con las salvedades que se hacen a continuación:

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave de adscripción «A1» podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas.

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

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

Para los puestos relacionados en el anexo I con las siguientes claves:

– «EX19», no podrán participar los cuerpos o escalas del sector docente, investigador, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

– «EX22», no podrán participar los cuerpos o escalas del sector sanitario, de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

– «EX23», no podrán participar los cuerpos o escalas del sector de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

– «EX24», no podrán participar los cuerpos o escalas del sector de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología y personal de la Seguridad Social Ley 30/1984.

– «EX25», no podrán participar los cuerpos o escalas del sector docente, investigador, sanitario e instituciones penitenciarias.

– «EX27», no podrán participar los cuerpos o escalas del sector docente, sanitario, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

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

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

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

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

- a) Participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquella, donde está adscrito su puesto definitivo.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

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

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración

Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

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

Segunda. *Puestos de trabajo.*

1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que en el anexo I de esta 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. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

Cuarta. *Méritos generales.*

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

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

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

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

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

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

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

Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

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

- Más de un año: 5,00 puntos.
- Entre seis meses y un año: 4,50 puntos.

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

- Más de un año: 4,00 puntos.
- Entre seis meses y un año: 3,50 puntos.

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

- Más de un año: 3,00 puntos.
- Entre seis meses y un año: 2,50 puntos.

Los funcionarios que concursen desde una situación distinta de la de servicio activo o que desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto adjudicado tras el nombramiento como destino inicial en el cuerpo desde el que concursen, siempre que lo hayan desempeñado durante un mínimo de seis meses, con 2,00 puntos.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del complemento de destino del puesto que tengan reservado o un puesto equivalente al que ocupaba, ya fuera con carácter provisional o definitivo, siempre que lo hayan desempeñado durante un mínimo de tiempo de seis meses.

A los funcionarios cesados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15

de febrero de 1996 («BOE» del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Méritos específicos.*

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

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

Sexta. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio, habrán de presentarse en 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. Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos. Mis Servicios de RRHH (SIGP)) <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>

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

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

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

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

Séptima. *Documentación.*

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

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

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

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

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

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

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

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o excedencia forzosa por la Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través 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) A los funcionarios que, no estando en servicio activo, tengan derecho a reserva del puesto de trabajo se les aplicarán las mismas reglas que a los funcionarios en servicio activo.

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

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

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

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

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

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

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

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

Octava. *Comisión de Valoración.*

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

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

Como Vocales:

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

Un funcionario de la Secretaría de Estado de Comercio.

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

Un funcionario de la Subsecretaría.

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

Un funcionario de la Subsecretaría, que actuará como Secretario.

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

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del

artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

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

Novena. *Propuesta de adjudicación.*

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

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

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

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

Décima. *Resolución.*

1. El concurso se resolverá 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 salvo que concurren las circunstancias expuestas en el base sexta.4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa e indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el segundo párrafo de la mencionada base.

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

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

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

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

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

Undécima. *Toma de posesión.*

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, donde preste servicios el funcionario seleccionado, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de 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. *Recursos.*

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, 8 de junio de 2016.–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.

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	2368096	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11			<p>- Tramitación de anticipo correspondientes a los recursos (RNB), recursos propios (I.V.A., Renta Nacional Bruta (RNB), operaciones propias tradicionales y otras operaciones realizadas por la U.E. en el territorio de la FED, pago de contribución FED, pagos por prestación de servicios, intereses de demora), así como la contabilización de estas operaciones en base a los datos del SIC 3.</p> <p>- Realización de los datos de Tesoro y su cancelación en base a los datos del SIC 3.</p> <p>- Control y gestión de las operaciones de tesorería como anticipo, reembolsos, cancelaciones, relaciones con la Comisión Europea y cancelaciones, relaciones con la financiación la Política Agraria Común, así como la elaboración mensual del cuadro de ingresos y pagos con la Unión Europea.</p> <p>3) Experiencia en la realización de movimientos de tesorería solicitados por la Comisión Europea entre las cuentas que mantiene en el Banco de España y el Banco de España en el extranjero, así como el control de ingresos, pagos y saldos de los conceptos no presupuestarios y su correspondencia con los datos del SIC.</p>	<p>- Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>- Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p>- Excel.</p>	<p>1) Experiencia en la tramitación de anticipo correspondientes a los recursos propios (I.V.A., Renta Nacional Bruta (RNB), operaciones propias tradicionales y otras operaciones realizadas por la U.E. en el territorio de la FED, pago de contribución FED, pagos por prestación de servicios, intereses de demora), así como la contabilización de estas operaciones en base a los datos del SIC.</p> <p>2) Experiencia en la gestión de las operaciones de tesorería como anticipo, reembolsos, cancelaciones, relaciones con la financiación la Política Agraria Común, así como la elaboración mensual del cuadro de ingresos y pagos con la Unión Europea.</p> <p>3) Experiencia en la realización de movimientos de tesorería solicitados por la Comisión Europea entre las cuentas que mantiene en el Banco de España y el Banco de España en el extranjero, así como el control de ingresos, pagos y saldos de los conceptos no presupuestarios y su correspondencia con los datos del SIC.</p>	3,00	3,00
5	1	173323	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			<p>- Tramitación y comprobación de los pagos al exterior a través del Banco de España y de las obligaciones contratadas por la Administración del Estado en moneda nacional y divisas.</p> <p>- Asistencia mutua en materia de extrapresupuestarios en recaudación de tributos de la Unión Europea.</p> <p>- Manejo del programa de Pagos al Exterior, basado en las normas de intercambio con el Banco de España.</p>	<p>- Ley General presupuestaria.</p> <p>- Internet.</p>	<p>1) Experiencia en la tramitación y comprobación de los pagos al exterior a través del Banco de España y de las obligaciones contratadas por la Administración del Estado en moneda nacional y divisas.</p> <p>2) Experiencia en la realización de pagos extrapresupuestarios en asistencia mutua en materia de recaudación de tributos de la Unión Europea.</p> <p>3) Experiencia en la utilización del programa informático específico de pagos al exterior basado en las normas de intercambio con el Banco de España.</p>	3,00	3,00
6	1	4572134	S.C. DE FINANCIAC Y GEST DE LA DEUDA P. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11			<p>- Coordinación del servicio de Ordenación de Pagos al Estado, así como la resolución de consultas y elaboración de informes y estadísticas.</p> <p>- Coordinación de la gestión de tesorería del Estado, así como la elaboración del presupuesto monetario, propuestas financieras, análisis y propuestas normativas sobre instrumentos financieros de tesorería.</p> <p>- Análisis de riesgos financieros y operativos de la Subdirección General del Tesoro.</p>	<p>- Tratamiento de datos estadísticos y su presentación con herramientas office.</p> <p>- Ley General presupuestaria.</p> <p>- Análisis y gestión de riesgos.</p>	<p>1) Experiencia en la coordinación de los servicios de tesorería y en la elaboración de informes y estadísticas similares a los descritos en el puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en coordinación de áreas, departamentos, equipos de trabajo, provisiones financieras, análisis, propuestas normativas sobre instrumentos financieros de rentabilización de tesorería</p> <p>3) Experiencia en análisis de riesgos financieros y operativos</p>	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	5023041	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Redacción del informe diario de mercados de renta fija, variable, materias primas, deuda pública y mercado primario y secundario. - Informes para el Consejo de Estabilidad Financiera (FSB) sobre cambio climático, interpretación de medidas, extrajurisdiciales (OTC), así como informes para el Comité de Servicios Financieros (CSF) y Comité Económico y Financiero (CEF) sobre banca minorista, sistema financiero, cambio climático y sistema financiero, programa de trabajo Autoridad Bancaria Europea (EBA) y Autoridad de Seguros y Valores Europeas (ESMA). - Elaboración de notas de prensa, sobre temas financieros destacados (Flash), así como actualización de bases de datos de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos financieros. - Tratamiento de datos estadísticos y su presentación con herramientas office. - Análisis y gestión de riesgos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en redacción de informes similares a los descritos en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en informes para órganos similares a los descritos en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en elaboración de notas de prensa sobre temas financieros destacados (Flash), así como actualización de bases de datos de investigación. 	3,00	
8	1	2159648	JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	13.801,90	A1 AZ	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de pagos de intereses y reembolso de Deuda Pública en modalidades: Deuda Pública Interior (Bonos y Obligaciones del Estado, Letras del Tesoro, bonos y obligaciones asumidas, préstamos y obligaciones de medio plazo, así como operaciones de permuta financiera asociadas a dichas notas). - Gestión de pagos con factura de comisiones de sindicación, agencias de rating, gastos de colateral, así como otros gastos vinculados al mercado de Deuda Pública. - Liquidación mensual al Banco de España de devolución de retenciones de capital mobiliario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Productos derivados de renta fija: <ul style="list-style-type: none"> - Mercado derivado. - Productos de renta fija. - Productos vinculados a la inflación. - Gestión de archivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de pagos de intereses y reembolsos de Deuda Pública en modalidades: Deuda Pública Interior (Bonos y Obligaciones del Estado, Letras del Tesoro, bonos y obligaciones asumidas, préstamos y obligaciones de medio plazo, así como operaciones de permuta financiera asociadas a dichas notas). 2) Experiencia en la gestión de pagos con factura de comisiones de sindicación, agencias de rating, gastos de colateral, así como otros gastos vinculados al mercado de Deuda Pública. 3) Experiencia en la liquidación mensual al Banco de España de la devolución de retenciones de capital mobiliario. 	3,00	
9	1	5324834	S.G. DE COORDINACION DE SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.128,76	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de viajes oficiales, gestión de la agenda y resto de actividades administrativas. - Tramitación de solicitudes de autorizaciones de endeudamiento de las CC.AA. para su envío a la Abogacía del Estado, así como a la Dirección General de Política General del Tesoro y Política Financiera. - Preparación de la documentación de la Comisión Interministerial del Fondo de Amortización del Déficit Eléctrico y del Comité del Fondo de Amortización del Déficit Eléctrico, así como del Comité de Gestión del Fondo de Reserva de la Seguridad Social y de la Comisión Asesora de las Operaciones del Fondo de Amortización del Déficit Eléctrico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos. - Uso de Office 2010 en el entorno del Telex. - Administración Electrónica, normativa y aplicaciones prácticas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en preparación de viajes oficiales, gestión de la agenda y resto de actividades administrativas. 2) Experiencia en tramitación de solicitudes similares a las descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en preparación de la documentación para la tramitación de los descritos en el puesto de trabajo. 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	1580207	JEFE / JEFA DE AREA DE EXPLOTACION Y SISTEMAS	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11				- Gestión y administración de la infraestructura de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), incluyendo equipamiento de comunicaciones, virtualización que da servicio a la Secretaría General del Tesoro. - Inicio y tramitación de los expedientes de adquisición de bienes y servicios relativos al área. - Gestión de los recursos humanos adscritos al área.	- Configuración de dominios Windows. - Gestión y dirección de proyectos, tecnologías de la información y comunicaciones, e implantación del esquema nacional de seguridad.	1) Experiencia en gestión y administración de la infraestructura de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), incluyendo equipamiento de comunicaciones, virtualización, proceso de adquisición de bienes y servicios. 2) Experiencia en el inicio y tramitación de los expedientes de adquisición de bienes y servicios. 3) Experiencia en gestión de recursos humanos.	3,00	
11	1	1341584	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación y dirección del equipo de trabajo de archivo y biblioteca. - Control de adquisiciones, trato de reservas, control de la realización de pedidos y control de suscripciones de publicaciones periódicas. - Mantenimientos, revisión y normalización de catálogos, así como de los servicios de impresión. - Edición y difusión diaria del Boletín de prensa económica.	- Internet aplicado a bibliotecas: Internet invisible y web 2.0. - Gestión Documental. - Control de autoridades.	1) Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo. 2) Experiencia en control de adquisiciones, trato con proveedores, así como la gestión de reservas. 3) Experiencia en mantenimientos, revisiones de publicaciones periódicas y normalización de catálogos, así como control de autoridades. 4) Experiencia en edición y difusión diaria de publicaciones, así como a los desechos en el puesto de trabajo.	3,00 2,00	
12	1	1068091	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.059,96	A1 A2	AE	EX11				- Desarrollo y mantenimiento de la aplicación SECAD (Oficina virtual de la caja general de depósitos) y de sus servicios web, así como su gestión. - Mantenimiento y acceso al sistema CL@VE y al servicio web de consulta de apoderamientos de REA para los servicios electrónicos del Tesoro Público. - Gestión del proyecto de integración de la aplicación de módulo CSV para la generación de versiones imprimibles para los documentos generados por los sistemas del Tesoro Público y firmados electrónicamente.	- Apoyo a la implantación del esquema nacional de interoperabilidad. - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Dirección multiproyecto.	1) Experiencia en desarrollo y mantenimiento, así como la gestión de herramientas informáticas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en análisis, integración y desarrollo de sistemas de información similares a los descritos en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en gestión del proyecto de integración del portafirmas y el módulo CSV para la generación de versiones imprimibles para los documentos generados y firmados electrónicamente.	3,00 3,00	
13	1	744807	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	C1	AE	EX11				- Diseño de aplicaciones informáticas relativas a procedimientos de ejecución presupuestaria. - Mantenimiento y utilización de la aplicación SOROLLA de gestión de documentos contables, así como de aplicaciones de gestión de facturas.	- Sorolla. - Ley de Contratos.	1) Experiencia en diseño de aplicaciones informáticas relativas a expedientes de ejecución presupuestaria. 2) Experiencia en mantenimiento y utilización de la aplicación SOROLLA de gestión de documentos contables. 3) Experiencia en diseño de aplicaciones de gestión de facturas.	3,00 3,00	
14	1	4732843	S.G. DE ECONOMIA Y FINANCIACION INTERN. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11				- Preparación y participación en negociaciones internacionales para la firma de programas de cooperación técnica entre España y los principales donadores. - Apoyo en la elaboración de la posición española y participación en los comités binacionales de cooperación técnica para el seguimiento de los acuerdos alcanzados. - Análisis de proyectos a financiar por los programas de conversión de deuda, así como el seguimiento técnico-financiero de los mismos y elaboración de informes periódicos de avance.	- Valoración de empresas y estados financieros. - Ley de Protección de Datos. - Market and Services DG (MARKT).	1) Experiencia en la preparación y participación en negociaciones internacionales para la firma de programas de cooperación técnica entre España y los principales donadores. 2) Experiencia en la elaboración de la posición española y participación en los comités binacionales para el seguimiento de los acuerdos alcanzados. 3) Experiencia en el análisis de proyectos a financiar por programas así como el seguimiento técnico-financiero de los mismos y elaboración de informes periódicos de avance.	3,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/GB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	5122969	S. DE E. DE ECONOMÍA Y APOYO A LA EMPR. D.G. DE POLÍTICA ECONOMICA S.G. DE ANALISIS SECTORIAL JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.880.90	A1	A1	EX11			- Elaboración de informes sobre proyectos normativos de infraestructuras, contenidos en los ordenes del día de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y de la Comisión de Asesoramiento y Subsecretarías de Estado. - Elaboración de estudios e informes, sobre asuntos relacionados con los sectores del transporte y las infraestructuras, en el ámbito de la regulación del transporte terrestre, aeroportuario y de desinversión económica. - Utilización de legislación y jurisprudencia nacional y de los sectores del transporte y las infraestructuras. - Participación en grupos de trabajo ministeriales e interministeriales relacionados con el transporte y las infraestructuras.	- El arbitraje institucional, en el transporte terrestre. - La Unión Europea, en los ámbitos de las infraestructuras y el transporte. - Access.	1) Experiencia en la elaboración de informes sobre proyectos normativos de infraestructuras, contenidos en los ordenes del día de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con los sectores del transporte y las infraestructuras, incluyendo la regulación del transporte terrestre, aeroportuario y de desinversión económica. 3) Experiencia en la participación en grupos de trabajo ministeriales e interministeriales relacionados con el transporte y las infraestructuras. 4) Conocimiento de inglés, acreditado con titulación.	4,00	
16	1	4671576	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.886.98	A1 A2	AE	EX11			- Análisis y valoración de propuestas, sean normativas o de actuación, en particular las regulatorias para sectores económicos de actividad, en temas de agricultura, ganadería, pesca, residuos. - Elaboración de informes solicitados para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, la Comisión de Asesoramiento y Subsecretarías de Estado y el Consejo de Ministros. Elaboración de informes sobre las propuestas normativas de carácter sectorial en tramitación parlamentaria, en particular en los temas relacionados con su puesto. - Preparación de reuniones para foros diversos (grupos de trabajo, comisiones interministeriales, comisiones de expertos, etc.) y en su caso asistencia a ellas, como representante de la Dirección General o ministerial para asuntos económicos con incidencia sectorial, que incluye reuniones con otros Ministerios o con otras Administraciones Públicas. - Asesoramiento técnico que se requiera, sobre cuestiones económicas y asuntos relacionados con agricultura, ganadería, pesca y residuos.	- Alternativas y estrategias para la protección y desarrollo de firmacos. - El nuevo modelo de regulación económica: aplicación de los principios de la Directiva de servicios. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en el análisis y valoración de propuestas normativas y de actuación, en particular las regulatorias para sectores económicos de actividad, en temas de agricultura, ganadería, pesca, residuos. 2) Experiencia en la elaboración de informes solicitados para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, la Comisión de Asesoramiento y Subsecretarías de Estado y el Consejo de Ministros, en temas similares a los descritos en el punto anterior. 3) Experiencia en preparación de reuniones para foros diversos y asistencia a reuniones interdepartamentales en asuntos económicos. 4) Experiencia en asesoramiento técnico sectorial, en temas de agricultura, ganadería, pesca y residuos.	2,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/GB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	1754885	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE APOYO MEDIDAS MEDIOAM. SECT. E.	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de informes para Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y la Comisión de Subsecretarios, en el ámbito sectorial. - Elaboración de preguntas parlamentarias, en materia medioambiental, postal y tabacos. - Elaboración de informes sectoriales, sobre todo, en materia medioambiental, postal y tabacos. - Elaboración de informes sectoriales, en materia medioambiental, postal y tabacos. - Preparación y asistencia a grupos de trabajo, relacionados con medioambiental, postal y tabacos.	- El nuevo modelo de regulación económica: aplicación de los principios de la Directiva de Servicios. - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Patrimonio. - Análisis de balances.	1) Experiencia en elaboración de informes para Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y la Comisión de Subsecretarios. 2) Experiencia en la contestación de preguntas parlamentarias, en materia medioambiental, postal y tabacos. 3) Experiencia en elaboración de informes, similares a los descritos en el puesto de trabajo. 4) Experiencia en la preparación y asistencia a grupos de trabajo relacionados con materia medioambiental, postal y tabacos.	3,00	
18	1	1729187	S. DE E. DE ECONOMIA Y PREVIS. ECON. S. DE ANÁLISIS MACROECON. Y ECON. INT. S.G. ANALISIS COYUNTURAL Y PREVIS. ECON. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11				- Gestión y coordinación de publicaciones periódicas e informes sectoriales económica. - Aplicación de técnicas de análisis de series temporales y estimación de modelos univariantes y econométricos, para la previsión de los principales agregados de la economía española. - Desestacionalización y corrección de efectos de calendario de series temporales de Producción y Demanda, mediante la utilización de programas informáticos específicos y explotación de la base de datos de indicadores económicos del Ministerio de Economía y Competitividad. - Análisis de series temporales y mecanización de tareas periódicas para la previsión de variables económicas, mediante el desarrollo de aplicaciones informáticas.	- Modelos de series temporales con aplicación a encuestas. - Análisis estadístico SAS / AF. - Lenguaje R.	1) Experiencia en el desarrollo de modelos estadístico-económicos para el análisis y previsión de series temporales agregadas españolas, así como en el tratamiento, desestacionalización y análisis de indicadores de Producción y Demanda, mediante la utilización de programas informáticos. 2) Experiencia en la utilización, procesamiento y gestión de la base de datos estadístico-económica (GESWIN), para el tratamiento y análisis de series temporales en el ámbito de la economía. 3) Experiencia en la elaboración de informes de coyuntura económica. 4) Experiencia en la programación en lenguaje informático de aplicaciones, tales como el desarrollo de programas informáticos SAS, y la mecanización de tareas periódicas para la obtención de indicadores y previsiones en el ámbito de la economía nacional e internacional.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	1523968	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN ORGANOS COLEGIADOS	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dinamización de contenidos de las publicaciones y notas periódicas en el ámbito del Sector Público Español y del Sector Privado Español. - Aplicación de técnicas de análisis econométrico, para la realización de estudios y obtención de previsiones de variables económicas. - Desestatización y corrección de efectos de calendario de series de datos monetario-financieros y de administraciones públicas, a través de programas informáticos específicos para dicha función. - Actualización, procesamiento, gestión y tratamiento de la base de datos del Ministerio de Economía y Hacienda. - Elaboración de indicadores económicos del sector público español y del sector financiero y monetario. - Obtención y explotación de estadísticas, series temporales e internacionales y elaboración de indicadores económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - La informática en la investigación social, SPSS. - Utilización de SAS en el mainframe. - Lenguaje de programación R. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización, procesamiento y gestión de la base estadístico-económica (GESWIN) para el tratamiento y análisis de series temporales, en el ámbito del sector público español y del sector privado español, de las administraciones públicas y del sector financiero y monetario (cuentas financieras y balances de los sectores institucionales, de la economía española). 2) Experiencia en la explotación y desestatización de la base de datos estadístico-financiera Datastream en el ámbito del sector monetario y financiero a nivel nacional e internacional. 3) Experiencia en el desarrollo de modelos de series económicas, en el ámbito del sector monetario y financiero, para el tratamiento, desestatización, análisis y predicción de series económicas, en el ámbito del sector público español y del sector monetario y financiero, mediante la explotación de programas estadísticos. 4) Experiencia en la elaboración de informes y notas periódicas de coyuntura, relacionadas con el sector público español y con el sector monetario-financiero. 	3,00	3,00
20	1	3120687	S.G. DE ANALISIS MACROECON. Y COORD INTER. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.880.90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Construcción y programación de modelos econométricos. - Gestión de las principales bases de datos económicas (españolas e internacionales: FMI, Banco Mundial, OCDE y Eurostat) y elaboración de series temporales. - Análisis y predicción de esas series. - Análisis y predicción del ciclo económico. - Elaboración de notas sobre asuntos macroeconómicos. - Análisis de series temporales de variables económicas, para el estudio de su comportamiento. - Cuantificación del impacto macroeconómico de políticas estructurales, con modelos dinámicos de equilibrio general. - Estudio de la tendencia a largo plazo de variables económicas, ligada a la evolución de la población. - Elaboración de notas, sobre asuntos macroeconómicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estadística con SAS: anova y regresión. - Macro lenguaje SAS. - Tecnologías XML. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingeniería o Licenciatura en economía o Administración de Empresas, acreditado con titulación. 2) Experiencia en utilización de programas R, MATLAB, EViews, SAS y GRET. 3) Conocimientos de economía. 4) Experiencia con los formatos de datos JSON, XML y los protocolos de descarga SDMX. 5) Experiencia en resumir y presentar resultados, sobre análisis macroeconómicos. 	2,00	2,00
21	1	5122971	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.880.90	A1	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de series temporales de variables económicas, para el estudio de su comportamiento. - Cuantificación del impacto macroeconómico de políticas estructurales, con modelos dinámicos de equilibrio general. - Estudio de la tendencia a largo plazo de variables económicas, ligada a la evolución de la población. - Elaboración de notas, sobre asuntos macroeconómicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis cuantitativo y modelización con Matlab de series temporales. - Panel Data Analysis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingeniería o Licenciatura en Economía o Administración de Empresas, acreditado con titulación. 2) Experiencia en aplicación de técnicas estadísticas y econométricas, mediante programas informáticos específicos (Matlab, Stata, R, Gret, EViews), en los siguientes ámbitos: análisis y predicción de series temporales, estudio de la tendencia a largo plazo de variables económicas, ligadas a la evolución de la población, para cuantificar el impacto macroeconómico de políticas estructurales. 3) Experiencia en la utilización de modelos de equilibrio general dinámico, para cuantificar el impacto macroeconómico de políticas estructurales. 4) Experiencia en la explotación de la Seguridad Social, acreditado. 5) Experiencia en resumir y presentar resultados, de análisis macroeconómicos. 	2,00	2,00
			S.G. DE INSTITUCIONES FINANCIERAS MULT.													2,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	3979362	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA DE FONDOS MULTILATERAL	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11		IOC Y37		- Programación de las contribuciones españolas a Multilaterales (IFM). - Transmisión a inversores de información sobre las contribuciones españolas a IFM. - Análisis de información sobre adjudicaciones de IFM y estadísticas. - Fomento de la internacionalización de las empresas españolas a través de las IFM.	- La cooperación internacional para el desarrollo: la coherencia de políticas en la Administración General del Estado. - El análisis de la información. De los datos al informe. Ruta hacia el business intelligence. - Técnicas de análisis estadístico de datos.	1) Experiencia en recopilación y tratamiento de información sobre contribuciones españolas a instituciones financieras. 2) Experiencia en recopilación y tratamiento de información sobre adjudicaciones de contribuciones españolas a IFM. 3) Experiencia en utilización avanzada de Excel y programación en Visual Basic. 4) Conocimientos de inglés y francés hablado y escrito, acreditado con titulación.	3,00	
23	1	5001110	S. DE ECONOMIA Y APOYO A LA EMPR. D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES S.G. DE INSPECCION INSPECTOR /INSPECTORA JEFE GRUPO	MADRID - MADRID	28	24.576,88	A1	AE	0013				- Coordinación del área de consultas y reclamaciones de la Subdirección General de Planes y Fondos de Pensiones. - Colaboración en la preparación y redacción de nuevos proyectos normativos. - Participación en el grupo de trabajo de (Solvencia II) de Solvencia II. - Funciones de inspección de planes de pensiones, fondos de pensiones y entidades gestoras de fondos de pensiones.	- Plan contable de entidades aseguradoras. - Solvencia II. - Gobierno corporativo.	1) Experiencia en la coordinación de áreas de consultas y reclamaciones similares a las de planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia en la redacción de nuevos proyectos normativos. 3) Experiencia en la participación en el grupo de trabajo de avaluación de riesgo y solvencia. 4) Experiencia en la inspección de planes de pensiones, fondos de pensiones y entidades gestoras de fondos de pensiones.	2,00	
24	1	967811	INSPECTOR /INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	24.576,88	A1	AE	0013				- Supervisión de entidades aseguradoras mediadoras de seguros y gestores de planes y fondos de pensiones. - Participación en grupos y comités internacionales del área de pensiones y reclamaciones. - Supervisión de consultas y reclamaciones.	- Solvencia II. - Ley y reglamento de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras. - Matlab financiero.	1) Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadoras de seguros y gestores de planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia en la participación en grupos y comités internacionales del área de pensiones y reclamaciones.	3,00	
25	1	2089370	INSPECTOR /INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	24.576,88	A1	AE	0013				- Supervisión de entidades aseguradoras, mediadoras de seguros y gestores de planes y fondos de pensiones. - Participación en grupos de trabajo de supervisión de grupos de pensiones, corporativo y parámetros específicos. - Participación en la elaboración de procedimientos del uso de parámetros específicos dentro del marco normativo de Solvencia II. - Responsable de colegios de supervisores de grupos internacionales de entidades aseguradoras.	- Solvencia II. - Ley y reglamento de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras. - Productos financieros.	1) Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadoras de seguros y gestores de planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia en participación en grupos de trabajo de supervisión de grupos de pensiones, corporativo y parámetros específicos. 3) Experiencia en la elaboración de procedimientos del uso de parámetros específicos dentro del nuevo marco normativo de Solvencia II. 4) Experiencia en colegios de supervisores de diversos grupos internacionales de entidades aseguradoras.	3,00	
26	1	2349363	INSPECTOR /INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	24.576,88	A1	AE	0013				- Supervisión de entidades aseguradoras, mediadoras de seguros y gestores de planes y fondos de pensiones. - Tramitación de expedientes de aprobación de uso de parámetros específicos de entidades aseguradoras en Solvencia II. - Participación en el grupo de trabajo de parámetros específicos de Solvencia II.	- Business Object. - Ley y reglamento de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras. - Solvencia II.	1) Experiencia en supervisión de entidades aseguradoras, mediadoras de seguros y gestores de planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de aprobación de uso de parámetros específicos de entidades aseguradoras en Solvencia II. 3) Experiencia en la participación en grupos de trabajo de parámetros específicos de Solvencia II.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	2399525	INSPECTOR/INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	24-576,88	A1	AE	0013				- Análisis y autorización de operaciones societarias de entidades de seguros y reaseguros (fusiones, escisión, cesiones de cartera). - Experiencia en la evaluación de la solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras. - Experiencia en autorización y ampliaciones de autorización para el ejercicio de actividades aseguradora.	- Matlab, aplicaciones financieras. - Solvencia II. - Evolución de los mercados financieros, crisis, retos y oportunidades.	1) Experiencia en análisis y autorización de operaciones societarias de entidades de seguros y reaseguros: fusiones, escisión, cesiones de cartera. 2) Experiencia en la evaluación de la solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras. 3) Experiencia en autorización y ampliaciones de autorización para el ejercicio de actividades aseguradora.	3,00	3,00
28	1	4539170	INSPECTOR/INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	24-576,88	A1	AE	0013				- Análisis de modelos internos para la estimación del capital de solvencia requerido. - Valoración de pasivos actuariales. - Desarrollo informático de aplicaciones actuariales. - Supervisión de entidades aseguradoras y fondos de pensiones. - Tramitación de expedientes de aprobación de modelos internos, y de aprobación de uso de modelos internos en entidades aseguradoras y reaseguradoras en Solvencia II. - Participación en grupos de trabajo de parámetros específicos y modelos internos de Solvencia II.	- Matlab, Vida - Formación en gestión cuantitativa del riesgo. - Modelos crediticios. - Análisis de series temporales. - Modelado financiero. - Solvencia II.	1) Experiencia en análisis de modelos internos para la estimación del capital de solvencia requerido. 2) Experiencia en valoración de pasivos actuariales. 3) Experiencia en desarrollo informático de aplicaciones actuariales. 1) Experiencia en supervisión de entidades aseguradoras y fondos de pensiones. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de aprobación de modelos internos, y de aprobación de uso de parámetros específicos en entidades aseguradoras y reaseguradoras en Solvencia II. 3) Experiencia en participación en grupos de trabajo de parámetros específicos y modelos internos de Solvencia II.	3,00	3,00
29	1	4539225	INSPECTOR/INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	24-576,88	A1	AE	0013				- Supervisión de entidades aseguradoras y fondos de pensiones. - Participación en grupo de trabajo y seguimiento de expedientes de aprobación de modelos internos, y de aprobación de uso de modelos internos en entidades aseguradoras y reaseguradoras en Solvencia II. - Participación en grupos de trabajo de parámetros específicos y modelos internos de Solvencia II.	- Análisis de series temporales. - Modelado financiero. - Solvencia II.	1) Experiencia en supervisión de entidades aseguradoras y fondos de pensiones. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de aprobación de modelos internos, y de aprobación de uso de parámetros específicos en entidades aseguradoras y reaseguradoras en Solvencia II. 3) Experiencia en participación en grupos de trabajo de parámetros específicos y modelos internos de Solvencia II.	3,00	3,00
30	1	5001112	INSPECTOR/INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	24-576,88	A1	AE	0013				- Supervisión de entidades aseguradoras y fondos de pensiones. - Participación en grupo de trabajo y seguimiento de expedientes de aprobación de modelos internos, y de aprobación de uso de modelos internos en entidades aseguradoras y reaseguradoras en Solvencia II. - Participación en grupo de trabajo y resolución de expedientes de grupos de Solvencia II. - Participación en grupo de trabajo y resolución de expedientes de medidas transitorias de Solvencia II.	- Análisis de series temporales. - Modelado financiero de mercado del contrato de seguro. - Solvencia II.	1) Experiencia en supervisión de entidades aseguradoras y fondos de pensiones. 2) Experiencia en participación en grupos de trabajo y seguimiento de expedientes de aprobación de modelos internos de Solvencia II. 3) Experiencia en participación en grupos de trabajo y resolución de expedientes de Solvencia II. 4) Experiencia en participación en grupos de trabajo y resolución de expedientes de medidas transitorias de Solvencia II.	3,00	2,00
31	1	5001113	INSPECTOR/INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	24-576,88	A1	AE	0013				- Supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestores de planes y fondos de pensiones. - Participación en grupo de trabajo y resolución de expedientes de grupos de Solvencia II. - Participación en grupo de trabajo y resolución de expedientes de medidas transitorias de Solvencia II. - Supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestores de planes y fondos de pensiones. - Participación en grupos de expertos de la Autoridad Europea de Seguros (EIOPA). - Análisis de modelos internos para el cálculo del capital requerido en entidades aseguradoras. - Análisis de ajuste por casamiento para el cálculo de la mejor estimación de las provisiones técnicas de entidades aseguradoras.	- Fórmula estándar de mercado y valoración de riesgos de mercado. - Econometría. - Solvencia II.	1) Experiencia en supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestores de planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia en participación en grupos de trabajo y resolución de expedientes de Seguros (EIOPA). 3) Experiencia en análisis de modelos internos para el cálculo del capital requerido en entidades aseguradoras. 4) Experiencia en ajuste por casamiento para el cálculo de la mejor estimación de las provisiones técnicas de entidades aseguradoras.	3,00	2,00
32	1	1864170	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	7.776,58	A2	AE	EX11		023		- Instrucción de expedientes de entidades aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de formación jurídica o económica, acreditado con titulación. 2) Posesión de formación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de formación jurídica o económica, acreditada con titulación.	5,00	4,00
33	1	3736572	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	7.776,58	A2	AE	EX11		023		- Instrucción de expedientes de reclamaciones de entidades aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos de formación jurídica o económica, acreditada con titulación.	5,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
34	1	4088223	SUBINSPECTOR/ SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	7.776,58	A2	AE	EX11		023		- Instrucción de expedientes de reclamaciones de entidades aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Posesión de formación jurídica o económica acreditada con titulación.	5,00	
35	1	4477371	SUBINSPECTOR/ SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	7.776,58	A2	AE	EX11		023		- Instrucción de expedientes de reclamaciones de entidades aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Posesión de formación jurídica o económica acreditada con titulación.	5,00	
36	1	1234544	SUBINSPECTOR/ SUBINSPECTORA DE UNIDAD	MADRID - MADRID	24	7.130,90	A2	AE	EX11		023		- Instrucción de expedientes de reclamaciones de entidades aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	5,00	
37	1	2020205	SUBINSPECTOR/ SUBINSPECTORA DE UNIDAD	MADRID - MADRID	24	7.130,90	A2	AE	EX11		023		- Instrucción de expedientes de reclamaciones de entidades aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	5,00	
38	1	2768179	SUBINSPECTOR/ SUBINSPECTORA DE UNIDAD	MADRID - MADRID	24	7.130,90	A2	AE	EX11		023		- Instrucción de expedientes de reclamaciones de entidades aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	5,00	
39	1	3288037	SUBINSPECTOR/ SUBINSPECTORA DE UNIDAD	MADRID - MADRID	24	7.130,90	A2	AE	EX11		023		- Instrucción de expedientes de reclamaciones de entidades aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	5,00	
40	1	3527446	SUBINSPECTOR/ SUBINSPECTORA DE UNIDAD	MADRID - MADRID	24	7.130,90	A2	AE	EX11		023		- Instrucción de expedientes de reclamaciones de entidades aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	5,00	
41	1	4142052	SUBINSPECTOR/ SUBINSPECTORA DE UNIDAD	MADRID - MADRID	24	7.130,90	A2	AE	EX11		023		- Instrucción de expedientes de reclamaciones de entidades aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	5,00	
42	1	4193841	SUBINSPECTOR/ SUBINSPECTORA DE UNIDAD	MADRID - MADRID	24	7.130,90	A2	AE	EX11		023		- Instrucción de expedientes de reclamaciones de entidades aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	5,00	
43	1	4308396	SUBINSPECTOR/ SUBINSPECTORA DE UNIDAD	MADRID - MADRID	24	7.130,90	A2	AE	EX11		023		- Instrucción de expedientes de reclamaciones de entidades aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	5,00	
44	1	4686075	SUBINSPECTOR/ SUBINSPECTORA DE UNIDAD	MADRID - MADRID	24	7.130,90	A2	AE	EX11		023		- Instrucción de expedientes de reclamaciones de entidades aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	5,00	
45	1	1259471	JEFE / JEFA DE SECCION ESPECIALIZADA N24	MADRID - MADRID	24	4.610,16	A1 A2	AE	EX11				- Instrucción de expedientes de reclamaciones de entidades aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	5,00	
			S.G. DE ORDENACION Y MEDIACION EN SEGUR.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
46	1	3683815	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PENSIONES	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11			- Labor de apoyo en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. - Análisis estadísticos, estadísticos y aleatorios en el cálculo de las provisiones, para prestaciones de los seguros no vida. - Análisis estadísticos, para el tratamiento y análisis de los métodos estadísticos, previstos para la dación de las provisiones para prestaciones, de los seguros no vida.	- Ours, y Solvencia II. - Mercados financieros. - Matlab aplicado a los seguros de no vida.	1) Experiencia en el apoyo a la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia en el análisis estadístico y en el cálculo de las provisiones para prestaciones de los seguros no vida. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para el tratamiento y análisis estadísticos, para el tratamiento y análisis de los métodos estadísticos, previstos para la dación de las provisiones para prestaciones de los seguros no vida.	3,00	
47	1	968796	S.G. DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11			- Control de cumplimiento de los requisitos previos para acceso y ampliación de la actividad aseguradora y reaseguradora. - Control de planes de seguros en orden a la comprobación de su adecuación a la normativa de seguros y reaseguros. - Asesoramiento y resolución de consultas del área en materia de seguros y reaseguros privados.	- Ley y reglamento de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras. - Normativa de planes provinciales de obras y servicios. - Control de fondos comunitarios.	1) Experiencia en el control de cumplimiento de los requisitos previos para acceso y ampliación de la actividad aseguradora y reaseguradora. 2) Experiencia en el control de planes de seguros, en orden a la comprobación de su adecuación a la normativa de seguros y reaseguros. 3) Experiencia en asesoramiento y resolución de consultas del área, en materia de seguros y reaseguros privados.	3,00	
48	1	1337403	S. DE COMERCIO INTERNO UNIDAD DE APOYO DE SERVICIO DE ASOCIACIONES	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1 A2	AE	EX11		FOI Y60	- Elaboración de propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo. - Tramitación de propuestas de nombramientos y convocatorias de concursos de personal. - Resolución de consultas y cuestiones sobre temas de personal de servicios centrales y del destinado en Oficinas Económicas y Comerciales en el extranjero. - Gestión de permisos, licencias, bajas, etc. del personal, tanto de servicios centrales como del destinado en el exterior. - Comprobación de declaraciones de operaciones de inversión de inversores de unidades o personas físicas, residentes en sociedades extranjeras e inmuebles, así como revisión de memorias anuales. - Elaboración de la grabación de los datos recogidos en dichas declaraciones. - Apoyo en la elaboración de la estadística de flujos de inversión o desinversiones, que incluye el informe de flujos semestrales y el boletín anual de posición. - Información al Inversor de la normativa vigente y la correcta presentación de declaraciones.	- Administración y gestión de Recursos Humanos. - Red de información de mercado. - Introducción a habilidades de gestión y comunicación en lengua inglesa.	1) Experiencia en la elaboración de propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo. 2) Experiencia en tramitación de propuestas de nombramientos y convocatorias de concursos de personal. 3) Experiencia en resolución de consultas y cuestiones de personal, así como gestión de permisos, licencias, bajas, excedencias, del personal funcionario y laboral. 4) Experiencia en comercio exterior y en el extranjero. 5) Conocimientos de inglés, acreditado con titulación.	3,00	
49	1	2648146	SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.129.76	C1 C2	AE	EX11			- Crystal B.I. - Proclarity - Microsoft Office.	1) Experiencia en la tramitación y control de expedientes de inversión, en sociedades. 2) Experiencia en la tramitación de documentos de inversión, liquidación de inversiones, así como tramitación de las memorias de inversión en el exterior. 3) Experiencia en atención al público, para referidas a los países asignados. 4) Experiencia en apoyo en la realización de estadísticas, informes país y demás estudios sobre inversiones.	3,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
50	1	1724815	S.G. POLIT. COM. U.E. Y COM. INTERN. PROD. IND. JEFE / JEFA DE AREA DE ACUER. COMUNITAR. PREFERENCIALES	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11			FEI Y55	- Participación en el diseño y ejecución de la política comercial multilateral como bilateral y asesoramiento a los operadores comerciales de la UE; al Comité Consultivo de Acceso a los Mercados; y a los Grupos de Trabajo de la zona. - Apoyos en materia comercial. - Asesoramiento y seguimiento de acuerdos comerciales comunitarios, con terceros países. - Detección, identificación y seguimiento de obstáculos comerciales y la inversión, en distintos países y sectores.	- Bases de datos de comercio exterior (DATACOMEX). - Organización y funcionamiento de la Unión Europea y las Instituciones Comunitarias. Mercado legislativo y ejecutivo.	1) Experiencia en el área de comercio exterior en aplicación y desarrollo de la política comercial común. 2) Experiencia en participación en foros comunitarios y multilaterales de carácter comercial y económico. 3) Experiencia en análisis y seguimiento de acuerdos comerciales comunitarios, con terceros países. 4) Experiencia en el seguimiento y estudio de Acuerdos Comerciales de diversos sectores industriales. 5) Conocimiento de inglés y francés, acreditado con titulación.	2,00	
51	1	2190462	S.G. DE POLIT. COMERC. CON IBER. Y AMER. N. JEFE / JEFA DE AREA DE CENTRO AMERICA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11			IOC Y37	- Seguimiento de los temas comerciales bilaterales con EE.UU. y en particular, negociaciones del Acuerdo Transatlántico de Comercio e Inversiones (ATCI) entre la UE y EE.UU. - Coordinación y preparación de la posición española en las negociaciones con EE.UU. identificando los intereses defensivos y ofensivos de España, así como para otros comités y grupos de trabajo de temas comerciales con EE.UU. - Preparación de las instrucciones para el Comité de Política Comercial del Consejo, así como para otros comités y grupos de trabajo de la zona. - Asistencia a reuniones técnicas, sobre el progreso de las negociaciones comerciales con EE.UU. - Preparación de notas, informes y cursos relacionados con las negociaciones comerciales con EE.UU.	- Reuniones y negociaciones en lengua inglesa. - Avanzadas para no financieros. - Atención de inversión extranjera directa.	1) Experiencia en el seguimiento de los temas comerciales bilaterales con EE.UU. y en particular, negociaciones del Acuerdo Transatlántico de Comercio e Inversiones (ATCI) entre la UE y EE.UU. 2) Experiencia en la coordinación y preparación de la posición española en las negociaciones del ATCI, identificando los intereses defensivos y ofensivos de España. 3) Experiencia en la preparación de las instrucciones para el Comité de Política Comercial del Consejo, así como para otros comités y grupos de trabajo de la zona. 4) Experiencia en asistencia a reuniones técnicas sobre el progreso de las negociaciones comerciales con EE.UU. 5) Conocimiento de inglés y otro idioma comercial, acreditado con titulación.	3,00	
52	1	4725276	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11			IOC	- Seguimiento de las relaciones comerciales de México y Estados Unidos con la UE, con el fin de definir la posición española en las negociaciones con EE.UU. - Análisis de las posibles barreras comerciales a las exportaciones españolas, así como detección y selección de proyectos de financiación de la zona. - Análisis de las posibles barreras comerciales a las importaciones de la zona. - Defensa de los intereses de las empresas españolas, en colaboración con las oficinas comerciales de la zona México y Estados Unidos. - Publicación de contenidos.	- Introducción y publicación de contenidos. - Gestión del cambio en inglés.	1) Experiencia en el seguimiento de las relaciones comerciales de todos los países de América Latina y América del Norte con la UE, con el fin de definir la posición española en las negociaciones con EE.UU. 2) Experiencia en la detección y selección de proyectos susceptibles de financiación oficial, en los países de la zona. 3) Experiencia en la elaboración del manual de análisis y valoración de inversiones españolas en las negociaciones de acceso al mercado en Acuerdos de Libre Comercio de la UE, con terceros países. 4) Experiencia en la utilización de las bases de datos de la zona Mex y Eurostat, mediante tablas dinámicas. 5) Conocimientos de inglés y otro idioma comercial, acreditado con titulación.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
53	1	3957016	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la actividad de las empresas en los países de Iberoamérica y América del Norte. Gestión y seguimiento de los proyectos financiados a través de FIEM. - Elaboración de notas e informes sobre las relaciones económicas y comerciales entre España y los países de la zona. - Participación en la formación interna para las visitas y visitas oficiales a los países de la zona. - Seguimiento de la Política Comercial Comunitaria que afecta a los países de la zona, a través de los Comités de los Comités de Política Comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unión Europea. - FIEM: Conceptos avanzados sobre financiación bancaria. - Gestión económica y presupuestaria y su aplicación en el exterior. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo en el proceso de internacionalización de las empresas españolas. 2) Experiencia en la elaboración de notas e informes económicos y comerciales, así como en la gestión de relaciones comerciales y de inversión bilaterales. 3) Experiencia directa en procedimientos de los Comités y Grupos de Trabajo de Unión Europea. 4) Conocimientos de inglés, acreditado con titulación. 	3,00	
54	1	3416785	S.G. POLIT.COM.COM PAISES M.,A.Y OR.MED. JEFE / JEFA DE AREA ORIENTE MEDIO	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11		IOC Y37		<ul style="list-style-type: none"> - Primer contacto de las Oficinas Comerciales con los Países Mediterráneos, con los Servicios Consulares y temas institucionales. - Relación con los operadores españoles que trabajan o desean trabajar en los Países Mediterráneos. - Comunicación con los Departamentos económicos y comerciales, de las Embajadas de los países Mediterráneos. - Seguimiento de las economías de los países de la zona y de sus relaciones comerciales con España; Elaboración de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis económico y financiero de la empresa. - Comercio en divisas. - Instituciones Comunitarias y su funcionamiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación económica y comercial de Países Arabes. 2) Experiencia en la coordinación económica y comercial de Países de África y Oriente Medio. 3) Experiencia en el seguimiento de las economías y de sus relaciones comerciales con España de los países de la región. 4) Conocimiento de inglés y francés, acreditado con titulación. 	3,00	3,00
55	1	2677381	JEFE / JEFA DE SERVICIO MARRUECOS Y TURQUIA	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11		IOC		<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, elección y evaluación de la política comercial bilateral de España, con los países de Marruecos y Turquía. - Dirección de las Oficinas Comerciales y Consulares de España en la región. - Preparación, coordinación de viajes y visitas oficiales, de los países de Marruecos y Turquía y actividades relacionadas. - Seguimiento de las actividades de los países de la región. 	<ul style="list-style-type: none"> - Powerpoint (Excel) - Entrenamiento en negociaciones. - Financiación internacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el seguimiento de la política comercial española, con los países de la región. Seguimiento y coordinación de la tramitación de los informes de área y coordinación con otros departamentos. 2) Experiencia en la preparación de informes oficiales, así como de reuniones institucionales, con los países de la región. 3) Experiencia en negociación y firma de acuerdos bilaterales, con los países de la región. 4) Experiencia en la tramitación y gestión de proyectos susceptibles de recibir financiación oficial, para la internacionalización. 	3,00	2,00
																2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
56	1	1050711	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11		IOC		- Apoyo a las empresas españolas que desarrollan sus actividades en los países Mediterráneos, África y Oriente Medio. - Dirección, ejecución y evaluación de la política comercial bilateral de relaciones comerciales y económicas de España, con los países MEDAFOM, gestionando la firma de acuerdos comerciales y de incentivos. - Dirección de las Oficinas Económicas y Comerciales de España en Kenia, Sudáfrica y Angola, gestión conjunta de los centros de información de las empresas españolas, en lo que a las relaciones comerciales bilaterales con los países se refiere. - Preparación y coordinación de actividades de carácter comercial, viales y visitas oficiales de los países de la región. Preparación de documentación, recepción de delegaciones y participación en reuniones.	- Excel. - Powerpivot. - Habilidades de comunicación en inglés.	1) Experiencia en trato con empresas exportadoras españolas de diversos sectores de actividad, como empresas de aguas, constructoras, especialistas en energías comerciales y renovables. 2) Experiencia en coordinación del trabajo con oficinas comerciales, trato diario con los consejeros y agregados comerciales. 3) Experiencia en relaciones comerciales internacionales. 4) Conocimiento de inglés, alemán y francés, acreditado con titulación.	3,00	
57	1	2062502	S.G. DE COM. INTERN. DE PRODUCT. AGROALIM. JEFE / JEFA DE AREA DE PRODUCTOS PISCAY MATERIAS GRASAS	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11		FEI Y55		- Gestión y coordinación de la tramitación del sistema de contingentes de examen simultáneo de certificados de exportación de cereales, arroz y azúcar y su comunicación y coordinación con la Comisión Europea. - Seguimiento, análisis, defensa de intereses y resolución de conflictos de los productos agroalimentario español, (área de cereales, arroz y azúcar) en relación a su comercio internacional - participación en la redacción legislativa, balanza comercial y otros asuntos del Comité Consultivo del Grupo de Trabajo para la Internacionalización del Sector Agroalimentario. - Participación en reuniones de instituciones europeas y organismos internacionales en calidad de representante de la Administración española. - Interacción con asociaciones y organismos internacionales en representación de otras Administraciones, de Oficinas económicas y comerciales en el exterior.	- Control a la importación de productos de agricultura ecológica. - Auditorías de entidades de certificación de producto UNE-EN 12549. - Resúmenes y medidas preventivas en laboratorios.	1) Experiencia en la gestión y coordinación, de la tramitación del sistema de contingentes de examen simultáneo y de certificados similares a los descritos en el punto anterior, de los sectores de cereales, arroz y azúcar. 2) Experiencia en la comunicación y coordinación con la Comisión Europea, del comercio internacional de los sectores de cereales, arroz y azúcar. 3) Experiencia en participación en reuniones de instituciones europeas y Organismos Internacionales en calidad de representante de la Administración española. 4) Conocimientos de inglés y francés, acreditado con titulación.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
58	1	1219722	JEFE / JEFA DE AREA DE COM. INTERNACIONAL SERVICIOS	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11			FEI Y55	- Asistencia y participación a en comités y grupos de trabajo sobre comercio e inversión, en ámbito comunitario y multilateral. - Resonancia de la política económica y del comercio común. - Seguimiento del cumplimiento del Acuerdo GATS (Acuerdo General sobre el Comercio de Servicios). - Análisis y seguimiento de inversiones de países terceros, en materia de patentes, marcas, en materia de servicios. - Análisis, evaluación y preparación de la posición española en negociaciones comerciales. - Representación de España en grupos internacionales OCDE y UE. - Coordinación de las relaciones con CEESE (Compañía Española de Seguros de Crédito a la Exportación, S.A.) y gestión de proyectos de internacionalización. - Seguimiento del marco normativo en materia de internacionalización.	- Organización y funcionamiento de la Unión Europea y las Instituciones Comunitarias: marco legislativo y ejecutivo. - Estrategias y técnicas de negociación. - International Management Skills.	1) Experiencia en participación en foros comunitarios y multilaterales de negociación y desarrollo de políticas comerciales y económicas. 2) Experiencia en elaboración de informes, estudios y memorias. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos. 4) Experiencia en desarrollo y aplicación de las reglas del sistema multilateral de comercio (OMC). 5) Conocimiento de inglés y francés, acreditado con titulación.	2,00	
59	1	3188046	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				- Representación de España en grupos internacionales OCDE y UE. - Coordinación de las relaciones con CEESE (Compañía Española de Seguros de Crédito a la Exportación, S.A.) y gestión de proyectos de internacionalización. - Seguimiento del marco normativo en materia de internacionalización.	- Presentaciones eficaces, reuniones y conferencias. - Public private partnerships. - Financiación internacional.	1) Experiencia en la asistencia, al grupo de trabajo de la OCDE. 2) Experiencia como asesor a la Comisión de Riesgos, por cuenta del Estado. 3) Experiencia en participación en foros de financiación internacional. 4) Experiencia en negociación de normativa legal y acuerdos de Consejo de Ministros, así como de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. 5) Experiencia en el análisis de las operaciones de inversión directa española en el exterior, mediante la verificación de los flujos de inversiones y desinversiones al registro. 6) Experiencia en la resolución de consultas e información al inversor, de la normativa vigente y procedimientos para la correcta presentación de las declaraciones de inversión en España, en el intercambio de información de las operaciones declaradas. 7) Experiencia en la utilización de las bases de datos y aplicaciones del Registro de Inversiones (Aforix), programa de control de memorias, Programa de Registro de Inversiones, Aforix). 8) Experiencia en la elaboración de las estadísticas de inversiones españolas en el exterior, (Boletines de flujos semestrales y anuales). 9) Conocimiento de inglés u otro idioma comercial, acreditado con titulación.	3,00	
60	1	1024090	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11			IOC	- Análisis de las operaciones de inversión directa española en el exterior, tanto los flujos de inversión como el stock (balanzas y estados financieros) e inmuebles. - Resolución de consultas e información al inversor de la normativa vigente y para la correcta presentación de las declaraciones. - Utilización de las bases de datos y aplicaciones del Registro de Inversiones (Aforix), programa de control de memorias, Programa de Registro de Inversiones, Aforix). - Colaboración para la elaboración de las estadísticas de inversiones españolas en el exterior, así como en colaboración con el Banco de España, en el intercambio de información de las operaciones declaradas. - Análisis y diseño de aplicaciones, sobre inversiones exteriores, (Emprendedores), en los aspectos de desarrollo web y aplicaciones cliente, en Java y .net. - Tramitación de la documentación adicional, de las declaraciones de inversiones exteriores.	- Plan General de Contabilidad. - Creación de páginas Web Dreamweaver y Joomla. - Herramientas confiables de las telecomunicaciones y de internet.	1) Experiencia en el análisis de las operaciones de inversión directa española en el exterior, mediante la verificación de los flujos de inversiones y desinversiones al registro. 2) Experiencia en la resolución de consultas e información al inversor, de la normativa vigente y procedimientos para la correcta presentación de las declaraciones de inversión en España, en el intercambio de información de las operaciones declaradas. 3) Experiencia en la utilización de las bases de datos y aplicaciones del Registro de Inversiones (Aforix), programa de control de memorias, Programa de Registro de Inversiones, Aforix). 4) Experiencia en la elaboración de las estadísticas de inversiones españolas en el exterior, (Boletines de flujos semestrales y anuales). 5) Conocimiento de inglés u otro idioma comercial, acreditado con titulación.	3,00	
61	1	2390197	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.059,96	A1 A2	AE	EX11				- Análisis y diseño de aplicaciones, sobre inversiones exteriores, (Emprendedores), en los aspectos de desarrollo web y aplicaciones cliente, en Java y .net. - Tramitación de la documentación adicional, de las declaraciones de inversiones exteriores.	- Servicios web en Java. - Visual studio. - Html dinámico, Javascript	1) Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas, similares a las descritas en el anuncio. 2) Experiencia en el tratamiento de documentaciones asociadas a las declaraciones de inversiones exteriores. 3) Experiencia en aspectos técnicos de la informática. 4) Experiencia en programación informática, acreditado con titulación.	3,00	
			S.G. FOMENTO FINANCIERO INTERNACIONALIZ.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
62	1	4846144	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11			- Funciones de Secretaría: despacho, registro y archivo de correspondencia, gestión de agenda, atención telefónica, atención al receptor de visitas, expedientes indemnizaciones por razón de servicio. - Comunicación telefónica en inglés. - Asistencia a la tramitación de expedientes de la Compañía Española de Seguros de Crédito a la Exportación S.A., como agente gestor.	- Word. - Excel. - Registro de Órganos Administrativos (ROAD).	1) Experiencia en funciones de secretaria: despacho, registro y archivo de correspondencia, gestión de agenda, atención telefónica, internet, recepción de expedientes. 2) Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes indemnizaciones por razón de servicio. 3) Experiencia en comunicación telefónica en inglés.	4,00 3,00 2,00	
63	1	3912404	S.G. POLIT. ARANC. Y DE INSTR. DE DEF.COM. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11		FEI Y55	- Gestión de instrumentos de política comercial: Instrumentos de Defensa Comercial (IDC), medidas arancelarias autónomas y reglas de origen. - Participación en el desarrollo de los procedimientos de origen que regulan los mismos. Supervisión de los mecanismos asociados a estos instrumentos, incluidos en el acervo comunitario y los acuerdos de la OMC. - Coordinación con representantes empresariales, de instituciones europeas y de otras administraciones. Asistencia a la elaboración de la actualización de las bases de datos de Datalomex, Eurostat y CIRCABC.	- Powerpoint. - Auditorías internas. - Productos industriales.	1) Experiencia en la gestión de instrumentos de Defensa Comercial, medidas arancelarias autónomas y reglas de origen. 2) Experiencia en el desarrollo de normativa asociada a los instrumentos de origen. 3) Experiencia en la interlocución con representantes empresariales, de instituciones europeas y de otras administraciones en relación a los resultados de política comercial antes de su presentación. 4) Conocimientos de francés e inglés, acreditado con titulación.	4,00 2,00 2,00 1,00	
64	1	4598448	JEFE / JEFA DE AREA DE ASUNTOS COMERCIALES	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11		FEI Y55	- Aspectos comerciales del comercio de servicios e inversiones, en acuerdos comerciales bilaterales de la UE, acuerdo plurilateral TISA (Trade In Services Agreement) y el acuerdo multilateral Post-Nairobi-OMC. - Asistencia a reuniones organizadas por la Comisión Europea y otros organismos, en relación con los aspectos comerciales de los acuerdos e inversiones. Elaboración de informes sobre las mismas. - Participación en el Comité de Política Comercial de Servicios e Inversiones de la UE. - Coordinador de los sectores de telecomunicaciones, en los acuerdos comerciales con terceros países y con organismos internacionales.	- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Capacitación directiva y liderazgo. - Presentación de la Guía Metodológica para la elaboración del informe de impacto normativo.	1) Experiencia en gestión, seguimiento y coordinación de convenios de colaboración, tratados internacionales y otros acuerdos relativos a organismos internacionales, similares a los descritos en el artículo 103 del Real Decreto 1513/2007. 2) Experiencia en gestión y coordinación de la participación española en organismos internacionales, relacionados con el comercio (Organización Mundial del Comercio, UNCTAD (Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo), OCDE). 3) Experiencia en la participación en el Comité de Política Comercial de Servicios e Inversiones de la UE y en la elaboración de informes, en materia de comercio internacional. 4) Conocimientos de francés e inglés, acreditado con titulación.	3,00 3,00	
65	1	4719068	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de perfeccionamiento activo y pasivo. - Utilización de programa Regímenes Aduaneros Económicos (RAE). - Asesoramiento telefónico. - Gestión del buzón oficial de Tráfico.	- Herramientas horizontales. - Firma electrónica. - Microsoft Office.	1) Experiencia en utilización de programas, similares a los descritos en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en expedientes de tráfico perfeccionamiento, principalmente textiles. 3) Experiencia en atención y asesoramiento telefónico. 4) Experiencia en gestión de expedientes, hasta su envío al Archivo Central.	3,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
66	1	1589171	COORDINADOR/ COORDINADORA NACIONAL	MADRID - MADRID	29	15.880,90	A1	AE	EX11		FOI Y95		- Coordinación a nivel nacional de la aplicación del Convenio CITES (Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre) en España y la Secretaría CITES y países firmantes del Convenio. - Asistencia a las reuniones de las Conferencias de las Partes de las Convenciones CITES a nivel internacional, como de la Unión Europea. - Coordinación con otras autoridades con competencias en la aplicación del Convenio CITES. - Gestión y coordinación de la aplicación del Convenio CITES en España y países firmantes de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre) como autoridad administrativa principal. - Estudio, resolución y tramitación de expedientes CITES y propuestas de modificación de la Formación de otras autoridades de gestión y observancia del Convenio. - Aplicación de la legislación CITES. Comunicación directa con autoridades de gestión y observancia en las reuniones CITES. Participación en el Grupo de Revisión Científica Europea de la Comisión Europea.	- Base de datos de comercio internacional, de especies amenazadas. - Técnicas de trabajo en equipo. - Estrategias y técnicas de negociación.	1) Experiencia en la coordinación de la aplicación del Convenio CITES, así como en su formación. 2) Experiencia en la participación de las conferencias de las Partes de CITES y de otros organismos de coordinación con otras autoridades, con competencias en la aplicación del Convenio CITES. 4) Conocimientos de inglés u otro idioma comercial, acreditado con titulación.	3,00 3,00 2,00 1,00	
67	1	1512911	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11		FOI Y96		- Coordinación con otras autoridades con competencias en la aplicación del Convenio CITES. - Gestión y coordinación de la aplicación del Convenio CITES en España y países firmantes de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre) como autoridad administrativa principal. - Estudio, resolución y tramitación de expedientes CITES y propuestas de modificación de la Formación de otras autoridades de gestión y observancia del Convenio. - Aplicación de la legislación CITES. Comunicación directa con autoridades de gestión y observancia en las reuniones CITES. Participación en el Grupo de Revisión Científica Europea de la Comisión Europea.	- Base de datos de comercio internacional, de especies amenazadas. - Técnicas de trabajo en equipo. - Estrategias y técnicas de negociación.	1) Experiencia en la inspección de comercio exterior y capacidad de negociación. 2) Experiencia y conocimientos del convenio internacional CITES y reglamentos comunitarios de aplicación. 3) Experiencia en elaboración de informes, propuestas reglamentarias, negociación y propuestas de modificación de la UE en materia CITES. 4) Conocimientos de inglés u otro idioma comercial, acreditado con titulación.	3,00 3,00 2,00 1,00	
68	1	3982866	S.G. OFICECON Y COMEN EXT. Y RED T.C. JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	7.130,90	A2	AE	EX11				- Elaboración de informes jurídico-administrativos, sobre procedimientos de comercio exterior. - Negociación jurídica de convenios de colaboración. - Elaboración de informes sobre disposiciones normativas de carácter general y resoluciones, en relación al convenio exterior. - Gestión y tramitación de documentos contables, con la colaboración de los servicios auxiliares y gastos derivados de los Territoriales y Provinciales de la Red Territorial de Comercio Exterior. - Gestión y tramitación con Caja Pagadora de Comisiones de Servicios, realizadas en las distintas Direcciones Territoriales y Provinciales de la Red Territorial de Comercio Exterior. - Información y asesoramiento a las diferentes Direcciones Territoriales y Provinciales. - Atención presencial y telefónica.	- Protección de datos y transparencia. - Revisión de actos en vía administrativa. - Técnica normativa. Elaboración de propuestas normativas.	1) Posesión de formación jurídica, acreditada con titulación. 2) Experiencia en materia de política comercial y comercio exterior de informes jurídicos administrativos. 4) Conocimientos de inglés y francés, acreditado con titulación.	2,00 3,00 3,00 1,00	
69	1	4671983	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de documentos contables, con la colaboración de los servicios auxiliares y gastos derivados de los Territoriales y Provinciales de la Red Territorial de Comercio Exterior. - Gestión y tramitación con Caja Pagadora de Comisiones de Servicios, realizadas en las distintas Direcciones Territoriales y Provinciales de la Red Territorial de Comercio Exterior. - Información y asesoramiento a las diferentes Direcciones Territoriales y Provinciales. - Atención presencial y telefónica.	- El circuito de la calidad en la atención al ciudadano. - Atención al cliente. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en tramitación y gestión de documentos contables. 2) Experiencia en tramitación y gestión de comisiones de servicio. 3) Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas Sorolla y Proa.	3,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
78	1	4675319	TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	BARCELONA - BARCELONA	24	12.757.22	A2	AE	EX11		24H PIF		- Puesto que atiende funciones en Punto de Inspección Fronteriza, con horario 24 horas. - Ejecución de planes de inspección y control de la calidad de productos industriales. - Ejecución de planes de inspección y control de la calidad de productos agroalimentarios. - Apoyo a la actividad derivada del Convenio CITES (Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre).	- Control de importaciones de la madera y el mueble. - Control de calidad en frutas y hortalizas. - Gestión y tramitación de expedientes CITES.	1) Experiencia en servicios de inspección SOIVRE (Servicio Oficial de Inspección, Vigilancia y Regulación de Exportaciones), en Punto de Inspección Fronteriza. 2) Experiencia en inspección y control de la calidad de productos agroalimentarios y control de alimentos ecológicos. 3) Experiencia en inspección y control de la calidad de productos agroalimentarios y control de alimentos ecológicos. 4) Experiencia en aplicación del convenio CITES. 5) Conocimiento de inglés, acreditado con titulación.	1,00	
79	1	5065551	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE BURGOS JEFE / JEFA DE SECCION	BURGOS - BURGOS	24	5.254.06	A1 A2	AE	EX11		EPD		- Actividades de inspección, en el ámbito de control de seguridad de productos industriales y calidad comercial. - Asistencia técnica y resolución de consultas de operadores en el ámbito de control de seguridad de inspección SOIVRE (Servicio Oficial de Inspección, Vigilancia y Regulación de Exportaciones). - Apoyo a la actividad derivada del Convenio CITES (Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre). - Funciones de empleado público designado, para la coordinación de actividades que previenen de riesgos laborales.	- Formación de inspectores en el control de productos industriales importados. - Aspectos administrativos de la reglamentación CITES. - Prevención de riesgos laborales.	1) Experiencia en la inspección de control de seguridad, en importación de productos industriales. 2) Experiencia en la inspección y certificación del comercio exterior, de productos sometidos a control de calidad. 3) Experiencia en gestión de la actividad derivada de la aplicación del convenio CITES. 4) Experiencia en la utilización de SOIVRE. 5) Experiencia en inspección de las funciones asignadas como empleado público designado.	3,00	
80	1	2266053	DIRECCION TERRIT. DE COM. MADRID-MADRID COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE CITES	MADRID - MADRID	27	11.886.98	A1	AE	EX11				- Coordinación y planificación de las actividades de asistencia técnica al comercio exterior, en el ámbito del Convenio CITES (Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre) y su registro nacional de criadores. - Coordinación, gestión y supervisión de la ejecución de los planes de actuación, relacionados con la aplicación del convenio en áreas de inspección, certificación, registro y archivo de mercancías sujetas a regulación CITES. - Gestión de equipos humanos. - Apoyo en la coordinación y gestión de la elaboración de planes de actuación, en calidad comercial y laboratorio.	- Prevención de Riesgos laborales, derivados de la aplicación del convenio CITES. - Aspectos administrativos de los productos industriales. - Auditorios de Laboratorio, según UNE-EN ISO/IEC17025.	1) Experiencia en coordinación, planificación y control de actividades de asistencia técnica, a la inspección y certificación del comercio exterior, al Convenio CITES y Reglamento CE 338/97. 2) Experiencia en gestión y desarrollo de expedientes de cría en cautividad, importación y exportación, legalización, CITES. 3) Experiencia en coordinación de asistencia técnica. Inspección y certificación de productos, sujetos a normas de calidad comercial y de seguridad, de productos agroalimentarios. 4) Grado o licenciatura en Ciencia y Tecnología de los alimentos. 5) Experiencia en coordinación de equipos humanos.	3,00	
81	1	5101503	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11		FOI 196		- Inspección de la calidad de productos, objeto de comercio exterior. - Inspección y ejecución de planes de inspección, en aplicación del Convenio CITES (Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre). - Participación en la coordinación y gestión de planes de inspección, de comercio exterior, en negociación y gestión, de las funciones de asistencia técnica, al comercio exterior y certificación.	- Documentación, procesos CITES. - Formación de inspectores en el control de productos industriales. - Auditoría Interna General.	1) Experiencia en inspección elaboración y control de productos, de la aplicación del convenio CITES y del reglamento (CE) nº 338/97. 2) Experiencia en la coordinación y gestión de planes de inspección, de comercio exterior, negociación y gestión. 3) Experiencia en asistencia técnica al comercio exterior y certificación. 4) Experiencia en control de calidad de productos agroalimentarios en origen. 5) Conocimientos de idiomas o inglés, acreditado con titulación.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
82	1	1098261	TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	MADRID - MADRID	24	12.757,22	A2	AE	EX11		24H PIF		- Puesto que atiende funciones en Punto de Inspección Fronteriza con horario 24 horas. - Funciones de control y ejecución del Convenio CITES (Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre). - Elaboración de informes y tramitación de expedientes de importación y exportación de especies peceson perales. - Control de calidad de productos perales.	- Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES). - Documentación, Procesos Administrativos. Recursos en materia CITES. - Internacionalización de la empresa.	1) Experiencia en servicios de Inspección SOVRE (Servicio Oficial de Inspección, Vigilancia y Regulación de Exportaciones), en Punto de Inspección Fronteriza CITES. 2) Experiencia en la ejecución del convenio CITES. 3) Experiencia en control de calidad de productos perales. 4) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 5) Conocimiento de idiomas o francés, acreditado con titulación.	1,00	
83	1	5113184	DIREC. TERRIT. DE COM. VALENCIA-VALENCIA JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	VALENCIA - VALENCIA	26	14.325,50	A1 A2	AE	EX11		AFI PIF		- Puesto que atiende funciones en Punto de Inspección Fronteriza, con ampliación horaria. - Colaboración en la programación, supervisión y ejecución de las tareas de inspección y certificación de productos sometidos a normas de calidad comercial. - Colaboración en la programación, supervisión y ejecución de las tareas de inspección y certificación de productos amparados por el Convenio CITES (Convenio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre). - Colaboración en la programación, supervisión y ejecución de las tareas de inspección y certificación de productos industriales, así como asistencia técnica.	- Auditorías de Entidades de Control de Producto, UNE-EN ISO/IEC 17065. - Control de calidad comercial de frutos tropicales. - Seguridad de los juguetes.	1) Experiencia en servicios de Inspección SOVRE (Servicio Oficial de Inspección, Vigilancia y Regulación de Exportaciones), en Punto de Inspección Fronteriza. 2) Experiencia en programación, supervisión y ejecución de actividades de inspección y certificación, de productos sometidos a normas de calidad y de seguridad de productos industriales. 3) Experiencia en programación, supervisión y ejecución en inspección y certificación, de productos amparados por el Convenio CITES. 4) Experiencia en actividades de control analítico, de productos sometidos a controles de calidad comercial, CITES y controles de seguridad. 5) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	1,00	
84	1	2490183	JEFE / JEFA DE SECCION DE LABORATORIO	VALENCIA - VALENCIA	24	7.130,90	A2	AE	EX11				- Participación en la organización y ejecución de los programas analíticos del laboratorio. - Gestión de compras de materiales de laboratorio y muestras de laboratorio. - Ejecución de las tareas de técnicas de comercio exterior. - Inspección y certificación de productos de exportación e importación, sometidos a normas de calidad comercial, en las relaciones con los controles de seguridad, en la importación de productos industriales y CITES (Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre).	- Identificación de especies CITES. - Formación superior en legislación alimentaria. - Seguridad de productos industriales.	1) Experiencia en técnicas instrumentales de análisis de laboratorio aplicadas al ámbito agroalimentario e industrial. 2) Experiencia en la aplicación y gestión de los sistemas de calidad en los laboratorios, según la norma europea EN 17025. 3) Experiencia en inspección y certificación de productos de comercio exterior, sometidos a normas de calidad comercial. 4) Posesión de formación en ramas técnicas o experimentales, relacionadas con la tecnología de alimentos e ingeniería. 5) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditada con titulación.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
85	1	4481909	DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL ADJUNTO	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	28	13.801,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Organización y coordinación de las labores de inspección de calidad comercial, de control de seguridad de productos - Inspección de seguridad de productos - Convenio CITES (Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre), llevadas a cabo por el Servicio de Inspección en los animales (F, terminales y animales) - Colaboración en la implantación y mantenimiento del sistema de calidad de laboratorio. - Elaboración de informes de calidad a operadores comerciales, técnicos y operadores comerciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de habilidades directivas: liderazgo y dirección inteligente, inteligencia emocional. - Seguridad de productos industriales. - Control de calidad de productos de agricultura ecológica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en organización y coordinación de actividades, en materia de inspección y asistencia técnica al comercio exterior. 2) Experiencia en implantación y mantenimiento del sistema de calidad de laboratorio. 3) Experiencia en asistencia técnica a los operadores comerciales. 4) Conocimientos de inglés y francés. 5) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación. 	3,00	
86	1	2727300	JEFE / JEFA DE SECCION DE LABORATORIO	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	24	7.130,90	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de los programas analíticos de laboratorio y manejo de la documentación técnica analítica conforme al Sistema de Calidad. - Ejecución de planes de sueltos a campo para la obtención de muestras de calidad comercial y de seguridad industrial en el comercio exterior. - Colaboración en tareas de asistencia técnica y certificación. - Elaboración de informes relacionados con la aplicación del convenio CITES (Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre). 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis e implantación de Nueva Norma ISO 17025 en laboratorios. - Aspectos administrativos del Convenio CITES. - Openoffice (Writer, Calc, Impress, Base). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la inspección y en la tramitación de expedientes relacionados con el comercio exterior en materia de calidad comercial, productos industriales y especímenes CITES. 2) Experiencia en la aplicación de técnicas de ensayo a productos objeto de comercio exterior. 3) Experiencia en la aplicación de sistemas de calidad en laboratorios de ensayo, según norma UNE-EN ISO 17025. 4) Conocimientos de inglés, acreditado con titulación. 5) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación. 	3,00	
87	1	3907387	DIRECCION PROV. COM. GUIPUZCOA-S.SEB. JEFE / JEFA DE SECCION	GUIPUZKOA - D ONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	3.957,78	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Llevar la contabilidad de la oficina. - Resolución de consultas de comercio exterior. - Tramitación de expedientes de comercio exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Access. - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en trabajos administrativos como correspondencia, archivo, registro, contabilidad. 2) Experiencia en utilización de programas informáticos. 3) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditada con titulación. 	4,00	
88	1	4350801	S. DE E. DE COMERCIO D. G. DE COMERCIO INTERIOR UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, gestión y seguimiento de la actividad parlamentaria, con repercusión en la Dirección General. - Elaboración y tramitación de informes, circulares, resoluciones y asuntos de recursos humanos, propios de la unidad. - Colaboración en la gestión económica de la dirección general. - Elaboración de informes de presupuesto anual y de las modificaciones presupuestarias. - Gestión y tramitación de informes y normas en materias de comercio interior, tanto estatal como autonómico. - Asesoramiento al Secretario y asesoramiento al observatorio de pagos con tarjeta electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto básico del empleado público. - Fomento de la competencia, mediante la liberalización del comercio minorista. - Elaboración de informes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de solicitudes, tramitación y gestión a la iniciativa parlamentaria. 2) Experiencia en administración y gestión de recursos humanos. 3) Experiencia en la realización de trabajos de gestión económica, en materia de tramitación de informes anuales, en materia de comercio interior. 4) Experiencia en tramitación de informes, de legislación y normativa en materia de comercio interior y en atención a la ciudadanía. 5) Experiencia en secretaría y asesoramiento a organismos similares a los descritos en el puesto de trabajo. 	2,00	
			S. G. DE FOMENTO Y MODERNIZAC. COM. INT.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
89	1	1896352	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1	AE	EX11			- Elaboración de informes. - Elaboración de planes, acuerdos, convenios y encomiendas de gestión. - Asistencia técnica a la Cooperación Española. - Elaboración de informes. - El estudio de los recursos de cuenta de pérdidas y ganancias de fondos. - Gestión, control y seguimiento de ayudas públicas. Fondos de Investigación Científica y Tecnológica. - Utilización de la aplicación informática GESSON-FONDOS de Comercio Interior.	- Contabilidad financiera. - Gestión de subvenciones. - Ofimática. - Introducción al análisis de la información. - Responsabilidad en el manejo de los fondos públicos: contratos y subvenciones. Conflicto de intereses. - La contratación en la administración pública.	1) Experiencia en materia de comercio interior. 2) Experiencia en la elaboración de textos legales. 3) Experiencia en elaboración de informes y análisis comerciales. 1) Experiencia en la elaboración y gestión de proyectos de ayuda para el control y seguimiento de ayudas públicas. 2) Experiencia en gestión, control y seguimiento ayudas públicas. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas similares a los creados en el puesto de trabajo.	3,00 3,00 3,00 3,00 3,00	
91	1	4686154	S. DE E. DE INVEST. DESARROLLO E INNOV. GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N300	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11			- Comunicaciones y notificaciones de tramitación de solicitudes de ayudas para la investigación gestionados por la Dirección General. - Uso de bases de datos relativas a programas de ayuda en materia de investigación gestionados por la Dirección General. - Atención, tratamiento y seguimiento de incidencias relacionadas con las demandas de ayuda en materia de recursos humanos para la investigación gestionados por la Dirección General.	- Escritos eficaces. - Tratamiento efectivo de solicitudes de recursos humanos. - Técnicas de comunicación telefónica.	1) Experiencia en comunicaciones y notificaciones de tramitación de programas para la investigación. 2) Experiencia en uso de bases de datos relativas a programas de ayuda, en materia de recursos humanos para la investigación. 3) Experiencia en la atención, tratamiento y seguimiento de solicitudes de recursos humanos para la investigación.	3,00 3,00 3,00	
92	1	5129359	S.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX22			- Tareas de coordinación y cooperación con las Comunidades Autónomas en el ámbito de las competencias de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación. - Seguimiento de la ejecución de los fondos europeos de desarrollo regional asignados a la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación. - Apoyo técnico a los órganos colegiados creados por la Ley 14/2011, de 14 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, así como a los grupos de trabajo que se constituyan en el seno de los mismos.	- Gestión de la innovación. - Unión Europea. - Dirección de equipos de trabajo.	1) Experiencia en la coordinación de redes en el ámbito de la I+D+i. 2) Experiencia en el fomento de actuaciones de I+D+i y en la valoración de proyectos de I+D+i. 3) Experiencia en la elaboración de informes y en la gestión de recursos administrativos. 4) Experiencia en la organización y coordinación de equipos de trabajo y participación en grupos de trabajo internacionales.	2,00 2,00 2,00 3,00	
			S. DE E. DE INVEST. DESARROLLO E INNOV. S.GRAL. DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOV. S.G. DE RELACIONES INTERNAC. Y CON EUROPA													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
93	1	5129368	JEFE / JEFA DE AREA IBEROAMERICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX22				- Negociación, elaboración de acuerdos de colaboración de infraestructuras de investigación europeas, especialmente en las ciencias del mar. - Gestión y coordinación de la participación española, en grandes infraestructuras de investigación europeas, en áreas de medio ambiente y ciencias del mar. - Participación y seguimiento de la actividad de los foros internacionales y europeos, en particular en el ámbito marino-marítimo. - Participación y seguimiento de las acciones de cooperación europea con Iberoamérica, en el ámbito de I+D+i, en particular en las ciencias del mar.	- Entrenamiento en negociaciones. - Bases de datos de comercio internacional de especies amenazadas. - Auditorías de Entidades de Certificación UNE-ENV/ISO-EC.	1) Experiencia en la negociación, redacción y tramitación de tratados internacionales y grandes infraestructuras de investigación europeas. 2) Experiencia en la participación de órganos de gobierno y comités de grandes infraestructuras de investigación europeas. 3) Experiencia en la gestión de la actividad de los foros internacionales y europeos, incluida la coordinación de equipos para la aportación de paquetes en especie. 4) Experiencia en la coordinación y planificación para la aplicación de las estrategias de cooperación con las estrategias comunitarias marítimas.	3,00	
94	1	1136484	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACION PROGRAMAS INTERNACIONA	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX22				- Gestión documental de información, relacionada con el Programa Marco de I+D+i de la UE. - Diseño, gestión y mantenimiento de portales y repositorios de información open source, relacionadas con proyectos I+D+i del ámbito europeo. - Gestión de contenidos en la plataforma de información con programas de cooperación de infraestructuras y vacantes de I+D+i a nivel europeo e internacional. - Diseño y gestión de etiquetas y metadatos para el tratamiento documental de contenidos de I+D+i, del ámbito internacional.	- Herramientas para el tratamiento de la información. - Explotación de los datos por las administraciones públicas. - Gestión documental y trabajo en grupo con afinesco.	1) Experiencia en diseño de la arquitectura de información de contenidos I+D+i, del ámbito internacional y europeo, utilizando herramientas colaborativas de Vignette. 2) Experiencia en gestión de contenidos web relacionados con organismos de I+D+i a nivel europeo e internacional. 3) Experiencia en tratamiento de documentación relacionada, con el Programa Marco de I+D+i de la UE, en particular, en el ámbito de la Investigación Científica (COAST). 4) Experiencia en tratamiento de documentación relacionada, con la participación española en organismos internacionales y grandes infraestructuras de investigación internacionales y europeas.	3,00	
95	1	1185488	S. DE E. DE INVEST. DESARROLLO E INNOV. D.G. DE INVESTIGACION CIENTIF Y TECNICA S.G. DE PROYECTOS DE INVESTIGACION DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA DEPARTAMENTO TECNICO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX22				- Tramitación, resolución y seguimiento de solicitudes para la realización de proyectos del Plan Estatal de I+D+i. - Recuperación, explotación y análisis de la información generada en los proyectos de ayudas a proyectos del Plan Estatal de I+D+i. - Funciones de apoyo al Jefe de Departamento. - Apoyo técnico a los investigadores de las áreas temáticas gestionadas por el Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	- Gestión de la actividad subvencional. - Actuación de la normativa y aplicaciones prácticas. - Actuaciones en materia de justificación y comprobación en el ámbito de la actividad subvencional. - Orade Discoverer	1) Experiencia en tramitación y seguimiento de solicitudes para la realización de proyectos del Plan Estatal de I+D+i. 2) Experiencia en manejo de bases de datos relativas a instrumentos de financiación de proyectos del Plan Estatal de I+D+i. 3) Experiencia en tareas de gestión de equipos de trabajo y resolución de incidencias de proyectos de I+D+i. 4) Experiencia en materia de justificación y comprobación en el ámbito de la actividad subvencional en proyectos de I+D+i.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
96	1	5129374	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX27				- Tramitación de las convocatorias de ayudas cofinanciadas con Fondos Europeos de Desarrollo Regional (FEDER), derivadas del Plan Estatal de I+D+i. - Comunicación con los solicitantes de proyectos de investigación, a través de facillit@ (Carpeta Virtual de Expedientes), derivadas del Plan Estatal de I+D+i. - Apoyo a los gestores y colaboradores en el proceso de evaluación científico-técnica de los proyectos de investigación de carácter científico-técnico derivadas del Plan Estatal de I+D+i. - Gestión de la justificación científico-técnica de los proyectos de investigación aprobados en las convocatorias derivadas del Plan Estatal de I+D+i.	- Metodología de gestión de proyectos. - Gestión de servicios TI (Tecnologías de la Información) en la administración pública. (ITIL). - Administración de base de datos Oracle	1) Experiencia en la tramitación de las convocatorias de ayudas cofinanciadas con Fondos Europeos de Desarrollo Regional (FEDER), derivadas del Plan Estatal de I+D+i. 2) Experiencia en la tramitación de proyectos de investigación (Facillit@) en convocatorias derivadas del Plan Estatal de I+D+i. 3) Experiencia en la tramitación de evaluación de proyectos de investigación (SUIDI) en convocatorias derivadas del Plan Estatal de I+D+i. 4) Experiencia en las herramientas de justificación científico-técnica de proyectos de investigación de carácter científico-técnico derivadas del Plan Estatal de I+D+i.	2,50	
97	1	3751228	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONV. PROY. INFR. Y ACC. ESP.	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación y gestión de las solicitudes de ayuda de las convocatorias del Plan Estatal de I+D+i. - Registro de modificaciones en los proyectos de investigación tramitados en los sistemas de tramitación. - Elaboración de resoluciones y notificaciones. - Atención a los investigadores y a las entidades solicitantes.	- Excel. - Normativa sobre ayudas públicas. - Word.	1) Experiencia en la revisión y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la redacción de documentos administrativos. 3) Experiencia en la atención e información al público. 4) Experiencia en la utilización a nivel de usuario de aplicaciones de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	2,50 2,00 2,00 2,50	
98	1	2669990	JEFE / JEFA DE SECCION DE PROYECTOS INVESTIGACION	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación y gestión de las solicitudes de proyectos de I+D+i del Plan Estatal de I+D+i. - Registro de modificaciones en los proyectos de investigación aprobados en los sistemas de tramitación. - Elaboración de resoluciones y notificaciones. - Atención a los investigadores y a las entidades solicitantes.	- Excel. - Normativa sobre ayudas públicas. - Word.	1) Experiencia en la revisión y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la redacción de documentos administrativos. 3) Experiencia en la atención e información al público. 4) Experiencia en la utilización a nivel de usuario de aplicaciones de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	2,50 2,00 2,00 2,50	
99	1	4704188	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA GESTION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo e informático a la gestión, evaluación y seguimiento de proyectos de ayudas para complementarias de I+D+i. - Organización y gestión de reuniones, comisiones de expertos, jornadas de trabajo y expedientes de pago. - Atención e información telefónica y por correo electrónico de consultas relacionadas con actividades de I+D+i nacionales e internacionales. - Recepción, registro, distribución y archivo de expedientes y documentación relacionada con la actividad y agenda de la unidad.	- Protocolo y organización de eventos. - Relaciones internacionales en I+D+i. - Dietas y expedientes de Caja Fija.	1) Experiencia en tareas de gestión, evaluación y seguimiento de convocatorias de I+D+i y en la tramitación de expedientes de pago. 2) Experiencia en la utilización y explotación de herramientas y aplicaciones informáticas para la gestión de ayudas de I+D+i y la gestión de viajes (Oracle Discoverer, Windows, Correo Electrónico). 3) Experiencia en la organización de reuniones, comisiones de expertos y eventos de carácter nacional e internacional, así como en la tramitación de comisiones de servicio y viajes. 4) Experiencia en recepción, tramitación y archivo de expedientes, gestión de agenda de actividades. 5) Conocimientos avanzados de inglés, acreditados con titulación.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
104	1	4671527	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO ECONOMICO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1	AE	EX24				- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación. - Gestión de procedimientos de reintegro de ayudas a la investigación del Plan Estatal de I+D+I. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión y justificación de ayudas a la investigación. - Contestación a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones en relación con la justificación económica.	- Gestión de la actividad subvencionar. Actualización de la normativa y aplicaciones prácticas. - Sistema de información contable. - Ley de Contratos.	1) Experiencia en la revisión de la justificación económica de ayudas a la investigación. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos de reintegro y recursos administrativos. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Inteco, Justiteco y Gestiteco.	4,00	
105	1	4704199	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO ECONOMICO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación. - Gestión del procedimiento de reintegro de ayudas a la investigación. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión y justificación de ayudas a la investigación. - Contestación a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones en relación con la justificación económica.	- Actividad subvencionar. Actualización de la normativa y aplicaciones prácticas. - Ley de Contratos.	1) Experiencia en la revisión de la justificación económica de ayudas a la investigación. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos de reintegro y recursos administrativos. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones SIC, INTECO, Justiteco, Gestiteco, Discoverer, Facilit@, portafirm@s y Presya.	4,00 3,00 2,00	
106	1	5075279	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y T. TURISTICAS	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX23				- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación. - Gestión del procedimiento de reintegro de ayudas a la investigación. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión y justificación de ayudas a la investigación. - Contestación a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones en relación con la justificación económica.	- Ley General de Subvenciones y su reglamento. - Excel. - La Administración electrónica: Procesos de tramitación electrónica en las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en la revisión de la justificación económica de ayudas a la investigación. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Sic, Inteco y Presya.	4,00 3,00 2,00	
107	1	4702373	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.129.76	A1 A2	AE	EX27				- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de subvenciones públicas. - Gestión de procedimientos de reintegro de ayudas a la investigación. - Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de subvenciones públicas. - Gestión de procedimientos de reintegro de ayudas a la investigación.	- Ley General de Subvenciones. - Excel. - Ley de Contratos.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la justificación económica de subvenciones. 3) Experiencia en la elaboración de informes, en especial de recursos de reposición.	4,00 3,00 2,00	
108	1	4704179	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA PROGRAMAS INTERNACIONALES	MADRID - MADRID	24	6.129.76	A1 A2	AE	EX27				- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de subvenciones públicas. - Gestión de procedimientos de reintegro de ayudas a la investigación.	- Ley General de Subvenciones. - Excel. - Ley de Contratos.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la revisión de la justificación económica de subvenciones. 3) Experiencia en la elaboración de informes, en especial de recursos de reposición.	4,00 3,00 2,00	
109	1	5129390	S.G. DE PROYECTOS INTERNACIONALES JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.951.78	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación y justificación de subvenciones de proyectos. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de proyectos, bases de datos, Word y Excel. - Archivo en la supervisión y mantenimiento de los buzones genéricos de correo electrónico de la Unidad. - Archivo y registro de documentos.	- Word. - Excel. - Windows.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de subvenciones a las desiciones para el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones y programas informáticos de ayudas. 3) Experiencia en la utilización de Word y Excel. 4) Experiencia en el mantenimiento y supervisión de buzones genéricos de correo electrónico. 5) Experiencia en tareas de archivo, registro y tratamiento de la documentación.	3,00 3,00 1,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
111	1	5129355	JEFE / JEFA DE AREA DE REGISTRO CIT	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX22				- Gestión, actualización y mantenimiento del registro de centros tecnológicos. - Gestión, tramitación, resolución y seguimiento de ayudas, subvenciones y convocatorias de participación de los centros tecnológicos en programas internacionales. - Elaboración, asesoramiento y coordinación de proyectos científico-tecnológicos de transferencia de tecnología. - Punto de contacto entre la administración y agentes de I+D+i, tanto nacionales como internacionales. - Participación, de los centros tecnológicos registrados.	- Subvenciones en las Administraciones Públicas. - Tramitación con SUT. - Fundamentos jurídicos de la administración electrónica.	1) Experiencia en la gestión del Registro de centros tecnológicos. 2) Experiencia en la gestión de ayudas destinadas a favorecer la participación, de los centros tecnológicos en programas internacionales. 3) Experiencia en asesoramiento científico-técnico, en convocatorias de apoyo a la transferencia de tecnología. 4) Conocimientos de inglés, acreditado con titulación.	3,00 3,00 2,00 1,00	
112	1	1963988	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX23				- Realización de informes de seguimiento técnico, de los proyectos financiados en las convocatorias de parques científicos y tecnológicos. - Asesoramiento y gestión de seguimiento técnico, de los proyectos financiados en las convocatorias de centros tecnológicos. - Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de las ayudas tramitadas en las convocatorias de parques científicos y tecnológicos y centros tecnológicos. - Aplicación de la tramitación de cambios de titularidad, recursos, modificaciones.	- Subvenciones en las Administraciones Públicas. - Aplicaciones y herramientas de gestión de las convocatorias de ayudas y subvenciones de I+D+i. - Tramitación con aplicación SUT.	1) Experiencia en la realización de informes de seguimiento técnico, en las convocatorias de parques científicos y tecnológicos. 2) Experiencia en la realización de informes de seguimiento técnico, en las convocatorias de centros tecnológicos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en materia de gestión de las ayudas tramitadas, en las convocatorias de parques científicos y tecnológicos. 4) Experiencia en la tramitación de cambios de titularidad, recursos, modificaciones.	3,00 3,00 2,00 1,00	
113	1	4589775	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX22				- Gestión de la documentación generada en la concesión y seguimiento de ayudas públicas. - Utilización de aplicaciones informáticas, en materia de gestión de ayudas públicas. - Realización de informes de seguimiento científico-técnico, de proyectos financiados en convocatorias de ayudas públicas. - Asesoramiento en la gestión de incidencias de proyectos financiados en las convocatorias (modificaciones de la concesión, asesoramiento a los beneficiarios...) y del Registro de beneficiarios... y del Registro de asesoramiento a centros solicitantes o registrados...).	- Excel. - PowerPoint. - Access.	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión administrativa. 2) Experiencia en la realización de informes científico-técnicos. 3) Asesoramiento de inglés, acreditado con titulación. 4) Posesión de formación, en materias técnicas/ingeniería, acreditado con titulación.	4,00 3,00 1,00 1,00	
114	1	3178026	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX23				- Realización de informes de seguimiento científico-técnico de proyectos financiados en convocatorias de ayudas públicas. - Asesoramiento en la gestión de incidencias de proyectos financiados en las convocatorias (modificaciones de la concesión, asesoramiento a los beneficiarios...) y del Registro de beneficiarios... y del Registro de asesoramiento a centros solicitantes o registrados...).	- Excel. - PowerPoint. - Access.	1) Experiencia en la realización de informes científico-técnicos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa. 3) Asesoramiento de inglés, acreditado con titulación. 4) Posesión de formación en materias técnicas/ingeniería, acreditado con titulación.	4,00 3,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
115	1	3637564	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX23				- Apoyo en la coordinación de actuaciones de transferencia de tecnología. - Gestión de documentación. - Aplicación de medidas de ahorro en la gestión de los procedimientos. - Redacción de informes y estudio de alegaciones	- Excel. - PowerPoint. - Access.	1) Experiencia en redacción de informes y estudio de alegaciones. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa. 3) Conocimiento de inglés equivalente a nivel B2, acreditado con titulación.	3,00 3,00 3,00	
116	1	4712114	S.G. DE FOMENTO DE LA INNOV. EMPRESARIAL JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX25				- Gestión para la tramitación y emisión de informes motivados como herramienta para dar seguridad jurídica a las deducciones fiscales por actividades de I+D+i y desarrollo tecnológico. - Investigador, dedicado en exclusiva a dichas actividades. - Informes, estadísticas y propuestas normativas relacionadas con los incentivos fiscales para el fomento de la I+D+i empresarial. - Representación en comités, grupos de trabajo y otros foros con entidades públicas y privadas con fines de mediación de conflictos de intereses. - Actividades de acreditación por ENAC.- Entidad Nacional de Acreditación.- elaboración de normas UNE). - Diseño, implementación y mantenimiento de aplicaciones y herramientas informáticas y relacionadas con las actividades relativas a los incentivos fiscales y el fomento de la I+D+i. - Difusión de actividades de innovación en el ámbito empresarial y atención a consultas técnicas y administrativas formuladas por organismos, empresas y particulares en relación con las ayudas públicas e incentivos a la I+D+i.	- Incentivos fiscales a la I+D+i. - Normas para organismos de evaluación de la conformidad y su relación con la norma ISO/IEC 17025. - Visual basic .	1) Experiencia en gestión para la tramitación y emisión de informes motivados como herramienta, para dar seguridad jurídica a las deducciones fiscales por actividades de I+D+i y bonificaciones de personal investigador en actividades de I+D+i. 2) Experiencia en elaboración de informes, estadísticas y propuestas normativas relacionadas con los incentivos fiscales para el fomento de la I+D+i empresarial. 3) Experiencia en representación en comités de trabajo con entidades públicas y privadas (comités de imparcialidad de entidades certificadoras acreditadas por ENAC, elaboración de normas UNE), en diseño, implementación y mantenimiento de aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con las actividades de I+D+i. 4) Experiencia en difusión de actividades de innovación en el ámbito empresarial (como atención a consultas técnicas y administrativas formuladas por organismos, empresas y particulares en relación con las ayudas públicas e incentivos a la I+D+i).	4,00 1,00 2,00 1,00 1,00	
117	1	3271538	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA N24	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX11				- Gestión, seguimiento y control técnico de convenios de colaboración para fomento de la innovación empresarial desde la demanda cofinanciados a través de los fondos FEDER, Fondos de Investigación Científica y Tecnológica (FICYT) y de I+D+i por y para las empresas. - Organización, coordinación y gestión de las reuniones técnicas de seguimiento de ejecución de los convenios de colaboración para fomento de la innovación empresarial desde la demanda cofinanciados a través de los fondos FEDER. - Apoyo a la gestión para el seguimiento de los convenios de colaboración con las comunidades autónomas y las entidades locales en materia de innovación. - Otras funciones relacionadas con la gestión de la innovación empresarial de competencia de la subdirección general de fomento de la innovación empresarial.	- Contratación pública - Incentivos fiscales a la I+D+i. - Internacionalización de la I+D+i.	1) Experiencia en gestión, seguimiento y control técnico de convenios de colaboración para fomento de la innovación empresarial, desde la demanda cofinanciados a través de Fondo de Investigación Científica y Tecnológica. 2) Experiencia en operaciones de compra pública innovadora, en particular en el empleo del instrumento INNOCOMPRA. 3) Experiencia en la utilización del programa FEDER para las actuaciones del programa FEDER para las actuaciones de innovación. 4) Experiencia en apoyo a la gestión de los convenios de colaboración, para el impulso de actuaciones o programas conjuntos con las comunidades autónomas y las entidades locales, en materia de innovación.	3,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
118	1	4712117	JEFE / JEFA DE SERVICIO PROGRAMAS TECNOLÓGICOS	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX22			- Verificación administrativa y económica de ayudas y convenios cofinanciados con Fondos FEDER. - Verificación del cumplimiento de la normativa aplicable a la publicidad de ayudas y convenios cofinanciados con Fondos FEDER. - Certificación de las operaciones de gestión de las operaciones cofinanciadas con Fondos FEDER. - Gestión del procedimiento de reintegro de préstamos y anticipos (requisitos y plazos). - Gestión del procedimiento de reintegro de subvenciones. - Modificación de cuadros de amortización por devoluciones voluntarias, ingresos de amortizaciones de préstamos y subvenciones. - Gestión del procedimiento de pago de subvenciones. - Gestión del procedimiento de pago de otro tipo de ayudas. - Control del presupuesto de gasto.	- La evaluación en la política de cohesión – Fondo FEDER. - Auditoría de sistemas de gestión y control cofinanciados con Fondos FEDER. - Contratación pública.	1) Experiencia en el alta y modificación de operaciones y transacciones en Fondos 2007 y 2020. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, en materia de gestión de ayudas y convenios. 3) Experiencia en la verificación del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria, relativa a ayudas y convenios cofinanciados con Fondos FEDER. 4) Experiencia en el seguimiento del Programa Operativo de Crecimiento Inteligente 2014-2020.	3,00	
119	1	4613396	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS TECNOLÓGICOS	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11			- Gestión del procedimiento de reintegro de préstamos y anticipos (requisitos y plazos). - Gestión del procedimiento de reintegro de subvenciones. - Modificación de cuadros de amortización por devoluciones voluntarias, ingresos de amortizaciones de préstamos y subvenciones. - Gestión del procedimiento de pago de subvenciones. - Gestión del procedimiento de pago de otro tipo de ayudas. - Control del presupuesto de gasto.	- Contratación pública. - Gestión económica de convocatorias. - Actividad subvencional.	1) Experiencia en gestión de procedimientos de reintegro de préstamos, préstamos y anticipos. 2) Experiencia en preparación de resoluciones de revocación de ayudas. 3) Experiencia en control de ingresos de amortizaciones de préstamos y subvenciones.	3,00	
120	1	1633042	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.125,76	A1 A2	AE	EX11			- Gestión del procedimiento de pago de subvenciones. - Gestión del procedimiento de pago de otro tipo de ayudas. - Control del presupuesto de gasto.	- Ley de subvenciones. - Gestión económica y presupuestaria. - Ley de régimen jurídico y procedimiento administrativo común.	1) Experiencia en la gestión del procedimiento de pago de subvenciones. 2) Experiencia en registro, tramitación, seguimiento, bases de datos y archivo físico y electrónico. 3) Experiencia en control del presupuesto de gasto.	3,00	
121	1	3124499	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.125,76	A1 A2	AE	EX27			- Gestión del procedimiento de pago de subvenciones. - Gestión del procedimiento de pago de otro tipo de ayudas. - Comprobación de los gastos realizados por los beneficiarios.	- Ley de Subvenciones. - Gestión económica y presupuestaria. - Excel.	1) Experiencia en la gestión del procedimiento de pago de subvenciones. 2) Experiencia en registro, tramitación, seguimiento, bases de datos y archivo físico y electrónico. 3) Experiencia en comprobación de los gastos realizados por los beneficiarios.	3,00	
122	1	1961160	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA N24	MADRID - MADRID	24	6.125,76	A1 A2	AE	EX27			- Gestión del procedimiento de reintegro de ayudas. - Gestión de procedimientos de reintegro de subvenciones. - Comprobación de los gastos realizados por los beneficiarios. - Gestión y tratamiento de expedientes de gasto y pago de los Programas de Ayudas a la Investigación Científica, el Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Industrial. - Elaboración de documentación contable y seguimiento del cumplimiento de los requisitos de las ayudas, así como el tratamiento y la grabación de datos en las aplicaciones informáticas destinadas al efecto. - Análisis y visación de la documentación justificada por los beneficiarios, así como el trámite de subsanación de defectos de la misma. - Utilización de la aplicación informática de aplicación Presya 2 de la ICAE.	- Ley de Subvenciones. - Gestión económica y presupuestaria. - Excel.	1) Experiencia en la gestión del procedimiento de reintegro de ayudas. 2) Experiencia en la gestión de procedimientos de reintegro de subvenciones. 3) Comprobación de los gastos realizados por los beneficiarios.	3,00	
123	1	5075295	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.554,06	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tratamiento de expedientes de gasto y pago de los Programas de Ayudas a la Investigación Científica, el Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Industrial. - Elaboración de documentación contable y seguimiento del cumplimiento de los requisitos de las ayudas, así como el tratamiento y la grabación de datos en las aplicaciones informáticas destinadas al efecto. - Análisis y visación de la documentación justificada por los beneficiarios, así como el trámite de subsanación de defectos de la misma. - Utilización de la aplicación informática de aplicación Presya 2 de la ICAE.	- Gestión económica de convocatorias. - Comunicación con el ciudadano vía Fono@, Falo@, Admin, módulo Gestor. - Gestión presupuestaria y financiera.	1) Experiencia en gestión presupuestaria y contable, de expedientes de gasto y pago, en ayudas en las convocatorias. 2) Experiencia en la gestión de procedimientos de reintegro de ayudas. 3) Experiencia en análisis y revisión de la documentación enviada por los beneficiarios, así como el trámite de subsanación de defectos de la misma. 4) Experiencia en el control de la documentación contable y seguimiento del procedimiento de concesión de ayudas, así como el tratamiento y la grabación de datos en las aplicaciones informáticas destinadas al efecto.	2,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
124	1	5116564	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL DE ECONOMÍA Y COMPETITIV. HUMANOS	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11			- Recepción, archivo y expedición de documentación recibida y enviada desde la Subdirección. - Tramitación de comisiones de Servicio del personal de la Subdirección. - Atención telefónica a los colaboradores por la aplicación Sorolla. - Atención telefónica a los beneficiarios de las ayudas de la Subdirección. - Control de vacaciones, permisos y licencias del personal de la Subdirección.	- Archivo y documentación. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Sorolla.	1) Experiencia en recepción, archivo y expedición de documentación. 2) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio y órdenes de beneficiarios de ayudas. 3) Experiencia en atención telefónica a beneficiarios de ayudas.	3,00 3,00 3,00	
125	1	3149401	SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y COMPETITIV. HUMANOS S.G. DE RECURSOS TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS	- Funciones de nivel superior, en materia de prevención de riesgos laborales, según el Art.37 del RD 3907/2007, que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Word. - Excel. - Access.	1) Titulación de Técnico superior de prevención. 2) Experiencia en evaluaciones de riesgo. 3) Experiencia en proponer medidas para el control y reducción de riesgos. 4) Experiencia en realización de actividades de información y formación basadas en riesgos, así como vigilancia pasiva de los mismos. 5) Experiencia en planificación de la actividad preventiva.	1,00 3,00 1,00 1,00 1,00	
126	1	5121272	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de procedimientos de recursos humanos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SAP, Oracle, Badaad, IPS, RCP, Discoverer, Intranet. - Gestión de contenidos WEB e Intranet. - Gestión y tramitación de las convocatorias derivadas de la Oferta de Empleo Público.	- Administración de personal. - Gestor de contenidos web e intranet. - Oracle Discoverer, para ficheros de personal.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos de recursos humanos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas y bases de datos relacionales. 3) Experiencia en la gestión de contenidos (SGP, RCP, Badaad, IPS, SIRS), aplicables a las funciones descritas. 4) Experiencia en la elaboración de la Oferta de Empleo Público, así como seguimiento y gestión de las convocatorias, así como de las aplicaciones informáticas necesarias. 5) Experiencia en diseño y publicación de contenidos WEB e Intranet.	3,00 2,00 2,00 2,00	
127	1	1330233	OFICIALIA MAYOR DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS DE CONSERV. INMOBILIARIA	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11	A002 A004		- Conservación y mantenimiento de los edificios (obra civil e instalaciones). - Proyectos de conservación, así como de actuaciones de mantenimiento. - Cálculo de estructuras en algunos casos. - Estudio económico de ofertas.	- TRICALC Y CYPE (Cálculo de Estructuras de hormigón, acero y madera). - PRES-TO (mediciones y presupuestos). - Certificación energética de edificios.	1) Posesión de formación en arquitectura, acreditado con titulación. 2) Experiencia en redacción y gestión de proyectos de conservación, así como de actuaciones de mantenimiento, administrativo y dirección facultativa de obras. 3) Experiencia técnica en oficinas de supervisión de proyectos. 4) Experiencia en cálculo de estructuras, certificación energética de edificios, redacción de informes sobre construcción, etc. 5) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, para el desarrollo de las funciones descritas en el programa de trabajo (Autocad, Photo, Cype, Tricalc, Cex3).	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
128	1	5121230	JEFE / JEFA DE SERVICIO N28	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes de contratación administrativa derivados del desempeño de las funciones de Oficialía Mayor: obras, suministros y servicios, procedimiento negociado, abierto, adquisición centralizada, encomiendas de gestión. - Tramitación del anteproyecto, estudio de factibilidad, control del presupuesto asignado a Oficialía Mayor. - Gestión de expedientes de gastos de Oficialía Mayor, a través del sistema de caja fija y pagos a través de la aplicación de gastos. - Gestión contable a través de las aplicaciones Sorolla y SIC fases RC, A, D y OK. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración financiera, económica y presupuestaria. - Contratación pública. - La plataforma de contratación del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de expedientes de contratación de obras, suministros y servicios mediante contrato menor, adquisición centralizada, encomiendas de gestión, procedimiento negociado, abierto, y pagos a través de caja fija y pagos a justificar. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones de gestión: Conecta Patrimonio, Plataforma de contratación, Plan de Contas, Tribunal de Cuentas, Gestión electrónica de expedientes de contratación, FACE, CORENET, CINCONET y CIBI. 3) Experiencia en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, seguimiento de los gastos a través de los capítulos 2 y 6 del presupuesto de gastos. 4) Experiencia en gestión contable a través de las aplicaciones Sorolla y SIC fases RC, A, D y OK. 	3,00	
129	1	5121221	S.G. ADMIN.FINANC. E INSPECC. DE SERV. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CAJA PAGADORA	MADRID - MADRID	26	12.663,00	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de órdenes internas de pago y órdenes de comisiones de servicio. - Control y seguimiento de la ejecución del anticipo de caja fija, cuentas justificativas y justificativos. - Tramitación de estados de situación de tesorería e informes periódicos. - Coordinación de las gestiones de pago a través de la AEAAT, la Intervención Delegada, el Tribunal de Cuentas y las entidades financieras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y administración financiera. - Sistema Sorolla. Gestión de caja. - Gestión electrónica de expedientes de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en aplicación Sorolla. 2) Experiencia en tramitación de órdenes internas de pago y comisiones de servicio. 3) Experiencia en rendición de cuentas justificativas, de anticipo de caja fija y rendición de documentos contables de reposición. 4) Experiencia en utilización de banca electrónica y envíos electrónicos de declaraciones a la AEAAT. 	4,00 2,00	
130	1	2064195	JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJA PAGADORA	MADRID - MADRID	24	6.547,10	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de órdenes de comisión de servicio con Sorolla. - Tramitación de facturas a través del sistema de anticipo de caja fija. - Elaboración de documentos contables de reposición de anticipo de caja fija. - Pagos mediante banca electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración financiera. - Gestión financiera. - Sistema Sorolla. Gestión de caja. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación electrónica con Sorolla. 2) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio. 3) Experiencia en tramitación de facturas, a través del sistema de anticipo de caja fija. 4) Experiencia en seguimiento de libramientos de reposición de anticipo de caja fija. 	3,00 3,00 1,50	
			S.G. DE TECNOLOG.INFORM.Y LAS COMUNIC.												1,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
131	1	5121209	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX27				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y seguimiento del personal funcionario asignado al mantenimiento y desarrollo de aplicaciones para la I+D+i. - Planificación y desarrollo de recursos técnicos y humanos de proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos en el ámbito de la I+D+i. - Seguimiento de subvenciones para la I+D+i, convenios y registros. - Definición del plan de trabajo de aplicaciones informáticas, definición de pliegos de condiciones, especificaciones, evaluación de ofertas, seguimiento y control de la calidad de los servicios de los adjudicatarios. - Coordinación de las tareas informáticas de los gestores del Plan Nacional I+D+i, incluyendo todas las fases del ciclo de vida subvencional, desde la admisión hasta el seguimiento de los proyectos y cursos. - Actuación en el Fondo Social Europeo (FEDER y Fondo Social Europeo), de requisitos de documentación de pliegos de proyectos y de técnicas, seguimiento de los entregables correspondientes a subvenciones, supervisión de la correcta validación por los usuarios. - Planificación y coordinación de proyectos entre gestores de ayudas y subvenciones para la I+D+i. - Análisis y diseño de soluciones informáticas para el seguimiento y certificación de ayudas financiadas con fondos FEDER y FSE. - Diseño e impartición de cursos de formación a los usuarios sobre las aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión económica de ayudas y subvenciones públicas. - Diseño, desarrollo y mantenimiento de administración electrónica en el ámbito del comercio exterior español. - Desarrollo y mantenimiento de la plataforma de firma electrónica de la Secretaría de Estado de Comercio y mantenimiento de aplicaciones en tecnología .NET sobre bases de datos MS SQL Server. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prince2 practitioner: (Project Management Professional). - Dirección de organizaciones - Gestión de mandos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el diseño e implantación organizacional de sistemas de información para auditorías de calidad conforme a ISO 17025 e ISO 9001. 2) Experiencia en aplicación e implementación de sistemas de información de uso internacional en la dirección de proyectos, incluyendo elaboración de estudios reales de viabilidad basados en casos de negocio. 3) Experiencia en dirección de proyectos orientados a desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas que dan cobertura al ciclo de vida de convocatorias de ayudas y subvenciones para la I+D+i. 4) Experiencia en dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas para el seguimiento y certificación de fondos económicos similares a los descritos en las funciones del puesto de trabajo. 	2,00	
132	1	5121226	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - El Plan Estatal de I+D+i. - Gestión de la actividad subvencional. - Preparación certificación PMP (Project Management Professional). - Actualización de la normativa y aplicaciones prácticas. - Ayudas estatales en el ámbito de la U.E. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y coordinación de proyectos de tramitación electrónica de procedimientos administrativos regidos por la Ley 38/2003 General de Subvenciones. 2) Experiencia en la elaboración de pliegos de condiciones para la ejecución de las aplicaciones que dan cobertura al ciclo de vida de convocatorias de ayudas y subvenciones, incluyendo además la valoración de ofertas de proveedores de servicios. 3) Experiencia en la impartición de formación a usuarios en el uso de herramientas y aplicaciones informáticas para la gestión económica y seguimiento de ayudas y subvenciones públicas. 4) Experiencia en la adaptación de aplicaciones de fondos similares a los descritos en el puesto de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y coordinación de proyectos de tramitación electrónica de procedimientos administrativos regidos por la Ley 38/2003 General de Subvenciones. 2) Experiencia en la elaboración de pliegos de condiciones para la ejecución de las aplicaciones que dan cobertura al ciclo de vida de convocatorias de ayudas y subvenciones, incluyendo además la valoración de ofertas de proveedores de servicios. 3) Experiencia en la impartición de formación a usuarios en el uso de herramientas y aplicaciones informáticas para la gestión económica y seguimiento de ayudas y subvenciones públicas. 4) Experiencia en la adaptación de aplicaciones de fondos similares a los descritos en el puesto de trabajo. 	2,00	
133	1	998160	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	10.079,44	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, desarrollo y mantenimiento de administración electrónica en el ámbito del comercio exterior español. - Desarrollo y mantenimiento de la plataforma de firma electrónica de la Secretaría de Estado de Comercio y mantenimiento de aplicaciones en tecnología .NET sobre bases de datos MS SQL Server. 	<ul style="list-style-type: none"> - ASP.NET. - Accesibilidad a páginas web. - Programación con VB.NET. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en firma electrónica, plataformas de firma electrónica y gestión y validación de certificados electrónicos. 2) Experiencia en desarrollo de aplicaciones VB.NET. 3) Experiencia en aplicaciones de documentos de control y vigilancia del comercio exterior español. 	2,00	
																3,00	
																4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
134	1	5121236	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	24	9.059,96	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo, mantenimiento y utilización de bases de datos relacionales y documentales. - Elaboración de memorias, informes y documentos de normativa en materia estadística de carácter científico de la información y la comunicación (TIC). - Elaboración de memorias justificativas y pliegos de especificaciones técnicas en el ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC). - Participación en la tramitación de expedientes de contratación de servicios en el ámbito de la información y la comunicación (TIC). 	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma de contratación del sector público. - Base de datos MS-Access. - Implantación del esquema nacional de interoperabilidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en participación en la elaboración de órdenes y resoluciones ministeriales, relativas a las tecnologías de la información y la comunicación (TIC). 2) Experiencia en explotación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) de grandes volúmenes de información. 3) Experiencia en gestión y administración de servidores de bases de datos. 4) Presencia de formación jurídica, acreditada con titulación. 	3,00	
135	1	4065151	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.059,96	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas en el ámbito de la red de laboratorios SOIVRE (Servicio Central de Inspección, Vigilancia y Control de Alimentos). - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en tecnología .NET sobre bases de datos MS SQL Server. - Mantenimiento de las bases de datos informáticas de los laboratorios SOIVRE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje unificado de modelado de datos (UML). - Accesibilidad a páginas web. - Fundamentos ASP.NET AJAX. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en desarrollo de aplicaciones de inventario y control de muestras de laboratorio para el análisis de productos. 2) Experiencia en desarrollo de aplicaciones en .NET. 3) Experiencia en bases de datos de fondos documentales KNOSYS de los laboratorios SOIVRE. 	3,00	
136	1	4667343	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE ESTUDIOS, INFORMACION Y PUBLIC. JEFE / JEFA DE AREA DE BIBLIOTECA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Establecer y coordinar los servicios técnicos y Biblioteca Central del Departamento. - Elaborar anualmente el plan de actividades de la Biblioteca, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y presentar en forma de informe a los órganos competentes. - Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales digitales incorporados en formato digital. - Prever las necesidades de dotación teniendo en cuenta las solicitudes de los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Metadatos. - Gestión de calidad en bibliotecas. - Aplicaciones informáticas de las publicaciones electrónicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones relacionadas con las bibliotecas de la Administración. 2) Experiencia en catalogación. 3) Experiencia con el sistema Absysnet. 4) Experiencia en funciones del Cuerpo de Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, Sección Bibliotecas. 	3,00	

QUERPOS O ESCALAS:

- * EX11: EX12-EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART. 12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX20: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX27: EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART. 12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX28: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX29: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX25: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16 - 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
- * EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * AT: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

TITULACIONES:

- * B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- * A002: INGENIERO O ARQUITECTO
- * A004: INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO

OBSERVACIONES:

- * FOI: FRANCÉS O INGLÉS
- * Y60: E85 EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR
- * C25: CONOCIMIENTOS DE ECONOMIA INTERNACIONAL
- * Y37: E82 - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN INFORMES ECONOMICOS Y/O COMERCIAL
- * FEI: FRANCÉS E INGLÉS
- * Y55: C30 - CONOCIMIENTOS DE TECNICAS COMERCIALES
- * Z03: CAPACIDAD DE NEGOCIACION EN O.E.I.(ORGANISMOS ECONOMICOS INTERNACIONALES)
- * E82: EXPERIENCIA EN NEGOCIACION
- * E80: EXPERIENCIA EN NEGOCIACION
- * Z13: CAPACIDAD DE COORDINACION DE GESTION
- * Y95: Z12 CAPACIDAD DE NEGOCIACION EN ORGANISMOS INTERNACIONALES
- * Z02: CAPACIDAD DE COORDINACION DE EQUIPOS HUMANOS
- * E80: PUESTO DE PUESTO DE INSPECCION FRONTIERA CON APLIAC.DE HORARIO SEGUN ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS DE 07-02-06
- * E80: PUESTO DE PUESTO DE INSPECCION FRONTIERA
- * PIF: PUESTOS QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCION FRONTIERA
- * 24H: PUESTOS CON HORARIO DE INSPECCION 24 HORAS ACUERDO CONSEJO MINISTROS FEBRERO 2006
- * TFS: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS SOLICITADOS

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

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

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

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

Lugar, fecha y firma

ANEXO III
Certificado de Méritos

Don/D^o:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
 Cuerpo o Escala: Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación: Orden P.S.:
 Fecha Orden: Fecha Boletín Oficial: Fecha Ingreso:
 Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de
 Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS:**4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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