

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

2209 *Resolución de 8 de febrero de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el art 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Como consecuencia de la convocatoria del puesto número de orden 35 del anexo I-A, con clave de adscripción A5 que permite su provisión por personal militar de carrera, se hacen las siguientes precisiones en relación a dicho personal:

Podrá participar el personal militar de carrera.

El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.

La emisión del Certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptible de valoración en este concurso en los términos establecidos en el artículo 44.1 d) del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en los artículos 107.1 g) y 113 bis de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la disposición adicional undécima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad 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 de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan reservado uno de estos puestos.

3. Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Para los puestos relacionados en el anexo I-A con la clave EX26, podrán participar además los cuerpos o escales del sector de Transporte Aéreo y Meteorología.

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección de Planificación y Gestión de Recursos Humanos, ajustándose al modelo publicado como anexo III a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes se presentarán a través Internet o del Portal Intranet (PROA). Los funcionarios y las funcionarias presentarán su solicitud por vía electrónica, mediante la cumplimentación de los modelos normalizados que aparecen en la siguiente dirección de Internet: www.mincotur.gob.es, siguiendo los trámites concretos de gestión administrativa y los criterios específicos de utilización de técnicas electrónicas contenidos en el anexo IV de esta convocatoria, de acuerdo con la Orden IET/1902/2012, de 6 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» núm. 219 del 11 de septiembre de 2012), por la que se crea y regula el Registro Electrónico en este Ministerio.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo III que aparece publicado en la página web: www.mincotur.gob.es y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios y funcionarias destinados en este Departamento, que no será necesaria su presentación).
- Anexo III. Solicitud de participación.
- Anexo V. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al sistema de verificación de datos de residencia (conciliación por cuidado de familiar).
- Anexo VI. Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.
- Anexo VII. Certificado de Méritos específicos.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo III) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concurra: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concurra: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concurra: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concurra: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1 Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses), inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,42 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

A estos efectos:

Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación: Se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se

acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 punto.

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos Generales: Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo II, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo II, se deberá aportar el correspondiente certificado.

– Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos: El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo VII que se adjunta a ésta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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 pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidente/a: la Subdirectora General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, o persona en quien delegue.

Vocales: un funcionario/a en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo convocados, otro del área correspondiente al mismo, y dos en representación de la Subsecretaría, excepto en aquellos puestos de periferia que tengan representación sindical autonómica que tendrán tres representantes de la Subsecretaría, de los cuales uno actuará como Secretario/a.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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.

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz, pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución, de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. El listado de exclusiones se publicará en la página web de este Departamento www.mincotur.gob.es

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación en la página web de este Departamento.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad en la página web de este Departamento.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará en la página web de este Departamento listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos

puestos. Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir de dicha publicación para realizar las alegaciones a las listas provisionales.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos de este Departamento.

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Los puestos relacionados en el anexo I-B sólo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I-A.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con 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 Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 8 de febrero de 2021.—El Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo, Pablo Garde Lobo.

ANEXO I-A 2-G-20

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C.ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ADECUADOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|----------|-----------------|-------------|------------|----------------------|---|--|-------|---|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P.MAX | |
| 1 | SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO S.G. DE OFICIALIZA MAYOR Y ADMINISTRACION FINANCIERA 918346 - JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID | 22 | 4.284,56 | AE A2C1 | EX26 | | - APOYO A LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA ACTUACIÓN DE LAS CAVAS PAGADORAS - APOYO A LA ADMITACIÓN DE LOS FONDOS DE PÉDIDO, JUSTIFICAR CUENTAS DE GESTIÓN Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA - REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES | -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA, DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DE GASTOS EN EL ÁMBITO DE LOS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA 2 Y EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE GASTO Y PAGO -CONOCIMIENTOS SOBRE LEGISLACIÓN DEL GASTO PÚBLICO, GESTIÓN FINANCIERA -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES | 10,0 | -APLICACIÓN SOROLLA 2 (SOPORTE CONTABLE A LAS UNIDADES GESTORAS DEL GASTO, DESARROLLADA POR LA INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO) -TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES -EXCEL |
| 2 | 3405271 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID | 18 | 4.284,56 | AE C1C2 | EX11 | | -REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES. -GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL NO INVENTARIABLE Y LA TRAMITACIÓN DE LAS CORRESPONDIENTES FACTURAS. TRAMITACIÓN DE PEDIDOS Y ENTREGAS DE MATERIAL NO INVENTARIABLE, ASÍ COMO GESTIÓN DE STOCKS Y ALMACENAJE DE LOS MISMOS -ATENCIÓN Y ASesoramiento AL PÚBLICO | -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS MECANISMOS DE PEDIDO, ALMACENAJE, INVENTARIO Y ENTREGA DE MATERIAL NO INVENTARIABLE Y ATENCIÓN Y ASesoramiento AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: -APLICACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIO DE MATERIAL FUNGIBLE ORACLE 10G. ORACLE DISCOVERER DESKTOP | 5,0 | -CONTRATACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA -NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -DISCOVERER -SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 POR PARTE DE LAS AAPP |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C. D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ADECUADOS | | CURSOS | |
|--------|---|-----------|--------------|---------------------|-------------|---------------|-------------------------|---|---|--------|--|--|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | | |
| 3 | S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES 3473818 - PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA | MADRID | 17 | 5.647,18 | AE | C1C2 EX26 | | -ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA RED DE USUARIOS -ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS EN LA BASE DE DATOS CMDB Y CONTROL DEL INVENTARIO DEL CENTRO DE DATOS -GESTIÓN DE SISTEMAS DE MONITORIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CENTRO DE DATOS | -EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS (NAC) DEL FABRICANTE "FORESCOUT". SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INCIDENTES DE CIBERSEGURIDAD EN EL EQUIPAMIENTO MICROINFORMÁTICO DE REDES DE USUARIOS UTILIZANDO DICHA PLATAFORMA -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE ACTIVOS (EQUIPAMIENTO FÍSICO Y LÓGICO), INCLUYENDO CONSULTAS, ALTRAS, BAJAS Y PROCEDIMIENTOS DE DEPURACIÓN EN LA BASE DE DATOS CMDB (DESARROLLO ESPECÍFICO) DEL MINCOTUR -EXPERIENCIA Y DISEÑO DE SISTEMAS DE MONITORIZACIÓN DE SISTEMAS SERVIDORES Y EQUIPOS DE RED BASADOS EN PRODUCTOS DEL FABRICANTE "SOLARWINDS" | 7,0 | -INGENIERO DE SISTEMAS RED HAT -CREACIÓN DE NUBES PRIVADAS Y VIRTUALIZACIÓN DE SERVIDORES -VIRTUALIZACIÓN EN ENTORNOS MICROSOFT | |
| | | | | | | | | | | 6,0 | | |
| | | | | | | | | | | | 7,0 | |

| N. ORD | UNIDAD DE DESCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | DESCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ADECUADOS | | CURSOS | | |
|--------|--|-----------|----------|------------------|-------------|------------|----------------------|---|--|--------|--------|-----|---|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | | | |
| 4 | 8821494 - PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA | MADRID | 17 | 5.647,18 | AE | C1C2 | EX26 | -FUNCIONES DE GESTIÓN Y SOPORTE AL USUARIO DE LAS APLICACIONES: GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (GEEC), SISTEMA DE TRAMITACIÓN UNIVERSAL DE EXPEDIENTES, REPOSITORIO DE ARCHIVOS DE CONSTANCIAS ELECTRONICAS DEL MINISTERIO (ARCE), EBALDUQUE, ARCHIVO CENTRAL, SISTEMA GESTOR DE CERTIFICADOS, PASARELAS FIRMA CLIENTE Y SERVIDOR, PASARELA FIRMA CLIENTE Y SERVIDOR, PARAMETRIZABLE C#&VE, FORMULARIO PARAMETRIZABLE, RETRIBUCIONES Y CONVENIOS -TAREAS DE TRABAJO DEL NOL DE PRODUCT OWNER (FOXI DE SCRUM) PARA METODOLOGIAS ÁGILES (SCRUM) PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN -GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (GEEC) SISTEMA DE TRAMITACIÓN UNIVERSAL DE EXPEDIENTES, REPOSITORIO DE ARCHIVOS DE CONSTANCIAS ELECTRONICAS (ARCE), EBALDUQUE, ARCHIVO CENTRAL, SISTEMA GESTOR DE CERTIFICADOS, PASARELAS FIRMA CLIENTE Y SERVIDOR, PASARELA C#&VE, FORMULARIO PARAMETRIZABLE, RETRIBUCIONES Y CONVENIOS -FUNCIONES SOPORTE Y AYUDA AL BUZÓN DE DESARROLLOS HORIZONTALES | -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y SOPORTE EN APLICACIONES DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN ELECTRONICA DE EXPEDIENTES(GEEC, STRAUSS, ARCE, EBALDUQUE), ASI COMO EN PROYECTOS RELACIONADOS CON VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS Y FIRMA ELECTRONICA -EXPERIENCIA DE TRABAJO EN PROYECTOS DE METODOLOGIAS ÁGILES(SCRUM), PROYECTOS DE DESARROLLO CON TECNOLOGIA: JAVA,MICROSOFT C#.NET, SQL SERVER Y ORACLE Y APLICACIONES CON TECNOLOGIA JAVASCRIPT -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y CANALLIZACIÓN DE INCIDENCIAS Y PETICIONES EN SISTEMAS DE INFORMACION TRANSVERSALES EN SOPORTE Y AYUDA AL BUZÓN ÁREA DE DESARROLLOS HORIZONTALES | 9,0 | 6,0 | 5,0 | - FIRMA ELECTRONICA- ASPECTOS TÉCNICOS -METODOLOGIAS ÁGILES DE GESTIÓN DE PROYECTOS-ON LINE -E-ADMINISTRACIÓN:RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES ON LINE -SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ADECUADOS | | CURSOS |
|--------|--|-----------|----------|------------------|-------------|------------|----------------------|---|--|--------|---|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 5 | 4516223 - PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA | MADRID | 17 | 5.647,18 | AE | C1 | EX11 | -ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y PROPUESTA DE MEJORA DE LOS PORTALES WEB, INTRANET Y EXTRANET -GESTIÓN DE PROYECTOS WEB A TRAVÉS DE METODOLOGÍAS ÁGILES -PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS Y SOPORTE A LA EDICIÓN DE CONTENIDO. ADECUACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS PORTALES SEGÚN LA METODOLOGÍA DEL OBSERVATORIO DE ACCESIBILIDAD DE LA AGE | -EXPERIENCIA EN LA DEFINICIÓN DE NUEVOS PORTALES ADECUANDO LAS EFECTIVIDADES DE LOS USUARIOS PARA QUE SEAN CONFORMES A LA NORMATIVA DE ACCESIBILIDAD -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PUBLICACIÓN POR EQUIPOS EXTERNOS, UTILIZANDO LA HERRAMIENTA KANBANIZE, GESTIÓN DE LA DEMANDA Y ARA -EXPERIENCIA EN CREACIÓN DE CONTENIDO WEB UTILIZANDO SHAREPOINT 2013 Y LAS HERRAMIENTAS (MANAGERS); SOPORTE A LOS EDITORES. ADECUACIÓN DE LOS CONTENIDOS A LOS REQUERIMIENTOS DE LA NUEVA METODOLOGÍA DEL OBSERVATORIO DE ACCESIBILIDAD | 8,0 | -HTML DINÁMICO. JAVASCRIPT. -METODOLOGÍAS ÁGILES DE GESTIÓN DE PROYECTOS. -ELABORACIÓN DE INFORMES DE REVISIÓN DE LA ACCESIBILIDAD DE SITIOS WEB. |
| | | | | | | | | | | 4,0 | |

| N. ORD | UNIDAD DE DESCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ADECUADOS | | CURSOS |
|--------|--|-----------|-------------|---------------------|-------------|---------------|---|--|-------------------|--|--------|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 6 | S.G. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 1727874 - JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID | 22 | 4.565,54 | AE | A2C1 EX11 | - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE TOMAS DE POSESIÓN Y CESES, COMISIONES DE SERVICIOS Y ADSCRIPCIONES PROVISIONALES DE PERSONAL FUNCIONARIO - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL FUNCIONARIO - EXPEDIENTES, OTROS EXPEDIENTES Y OTROS EXPEDIENTES - MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PERSONAL - GESTIÓN DE PERSONAL, EXPEDIENTE PERSONAL, BADARAL, RCP, SIGP Y ROAD | - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE TOMAS DE POSESIÓN Y CESES, COMISIONES DE SERVICIOS Y ADSCRIPCIONES PROVISIONALES DE PERSONAL FUNCIONARIO. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL FUNCIONARIO (EXCEDENCIAS, SERVICIOS ESPECIALES Y OTRAS SITUACIONES) - EXPERIENCIA EN MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PERSONAL, EXPEDIENTE PERSONAL, BADARAL, RCP, SIGP Y ROAD | 5,0 | -REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS -TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO -FIRMA ELECTRÓNICA. -ASPECTOS JURÍDICOS -GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |
| 7 | 2616338 - JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID | 22 | 4.565,54 | AE | A2C1 EX11 | -GRABACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES USANDO LA APLICACIÓN DE NÓMINAS NEDAES. -GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA. -MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS CUENTAS BANCARIAS -ELABORACIÓN DEL ESTADO TRIMESTRAL DE TESORERÍA DE LA CUENTA DE LA HABILITACIÓN. | -EXPERIENCIA EN LOS DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA NÓMINA -CONOCIMIENTOS DE NORMATIVA DE RETENCIONES JUDICIALES Y DESCUENTOS EN NÓMINA -EXPERIENCIA EN LAS APLICACIONES ESPECÍFICAS QUE SE UTILIZAN EN LA GESTIÓN: SIC 3, DOCUNET, INTECO, EXCEL, WORD Y NEDAES | 7,0 | -NEDAES -SIC3 | |
| 8 | 4973431 - JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID | 22 | 4.565,54 | AE | A2C1 EX11 | -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE JUBILACIÓN -RECONOCIMIENTO DE GRADOS Y TRIENIOS | -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE JUBILACIÓN -EXPERIENCIA EN RECONOCIMIENTO DE GRADO CONSOLIDADO Y TRIENIOS | 10,0 | -SIGP -EXCEL | |
| 9 | 5126835 - JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID | 22 | 4.565,54 | AE | A2C1 EX11 | -TRAMITACIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE CONCURSOS Y LIBRE DESIGNACIÓN. -TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO. -UTILIZACIÓN DE WORD Y EXCEL. | -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE CONCURSOS Y LIBRE DESIGNACIÓN -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE WORD Y EXCEL | 7,0 | -EXCEL -WORD -SIGP | |
| | | | | | | | | | | | |

| N. ORD | UNIDAD DE DESCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ADECUADOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|----------|------------------|-------------|------------|----------------------|---|---|--|--------|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 10 | SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE DESARROLLO NORMATIVO, INFORMES Y PUBLICACIONES 2851988 - JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID | 22 | 4.565,54 | AE | A2C1 EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - TAREAS AUXILIARES AL PROCESO TÉCNICO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS. - APOYO A LA ATENCIÓN A USUARIOS E INFORMACIÓN SOBRE LA BIBLIOTECA Y SUS SERVICIOS. - APOYO A LA GESTIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y A LA GESTIÓN DE DEPÓSITOS. | <ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS AUXILIARES AL PROCESO TÉCNICO DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y EN EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN ATENCIÓN AL USUARIO E INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN DE COLECCIONES Y DE DEPÓSITOS | <ul style="list-style-type: none"> - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA ABSYS - FORMATO MARC 21 - GESTIÓN DE PUBLICACIONES SERIADAS - PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS | 8,0 |
| 11 | 1048759 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID | 16 | 4.284,56 | AE | C1C2 EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - SEGUIMIENTO, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES NORMATIVOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMATIVA NORTE. - SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. - DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL ENVÍO DE LOS EXPEDIENTES ANTIGUOS AL ARCHIVO GENERAL. | <ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA Y MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES DE DESARROLLO NORMATIVO, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMATIVA NORTE - EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PETICIONES Y DOCUMENTOS - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA VENTA, DISTRIBUCIÓN DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES Y ALMACEN | <ul style="list-style-type: none"> - ROAD - E-ADMINISTRACIÓN: RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES ON-LINE - GESTIÓN DE ARCHIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | 6,0 |
| 12 | 1764460 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID | 16 | 4.284,56 | AE | C1C2 EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN, FACTURACIÓN Y ENVÍO DE PETICIONES DE VENTA DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES - ATENCIÓN DE PETICIONES DE INFORMACIÓN EN RELACIÓN CON LAS SOLICITUDES DE VENTA DE IMPRESOS - REALIZACIÓN DE PETICIONES DE APOYO EN LA GESTIÓN DE STOCK EN ALMACÉN DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES | <ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PETICIONES Y DOCUMENTOS - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA VENTA, DISTRIBUCIÓN DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES Y ALMACEN | <ul style="list-style-type: none"> - OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES | 6,0 |

| N. ORD | UNIDAD DE DESCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ADECUADOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-------------------------|---|---|-------------------|---|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 13 | S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 4605008 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION | MADRID | 18 | 4.284,56 | AE | C1C2 EX26 | | -TRAMITACIÓN Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS PARA SU REMISIÓN ELECTRÓNICA A LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA. -ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVOS. -MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRÓNICO Y FIRMA ELECTRÓNICA. | -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y PREPARACIÓN DE ÍNDICES DE EXPEDIENTES Y SU REMISIÓN A OTROS ORGANOS ADMINISTRATIVOS Y/O JUDICIALES -EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN -EXPERIENCIA EN GRABACIÓN, ESCANEO, ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRÓNICO Y FIRMA ELECTRÓNICA | 7,0 | -WORD -TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS |
| 14 | S.G. DE ESTUDIOS, ANALISIS Y PLANES DE ACTUACION 4686133 - JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID | 22 | 4.565,54 | AE | A2C1 EX11 | | -GESTIÓN DE LAS ENCUESTAS DE COYUNTURA INDUSTRIAL INCLUIDAS EN EL PLAN ESTADÍSTICO NACIONAL, PLAZOS, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y GRABACIÓN DE DATOS. MANTENIMIENTO DEL DIRECTORIO DE EMPRESAS. -RESPONSABLE DEL BUZÓN OFICIAL DE LAS ENCUESTAS DE COYUNTURA. SOPORTE TELEFÓNICO Y TELEMÁTICO A INFORMANTES Y USUARIOS ENCUESTAS. -SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS INTEGRADAS DENTRO DEL PROGRAMA ARMONIZADO COMÚN DE ESTADÍSTICAS COYUNTURALES DE LA COMISION EUROPEA. | -CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE DISCOVERER -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PROCESOS DE TRATAMIENTO DE INFORMACION EN ENCUESTAS COYUNTURALES -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE INCIDENCIAS CON LOS USUARIOS E INFORMANTES DE ENCUESTAS COYUNTURALES, Y EN LA COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE ENCUESTAS DE COYUNTURA A LA COMISION EUROPEA | 6,0 6,0 8,0 | -DISCOVERER -INGLÉS AVANZADO -NIVEL INTERMEDIO O SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ADECUADOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-------------------------|---|---|--------------|---|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 15 | SECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO S.G. DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE POLÍTICA COMERCIAL 2361373 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID | 16 | 3.697,82 | AE | C1C2 EX11 | | -REVISIÓN DE ARTÍCULOS PARA CORREGIR ERRORES DE ORTOGRAFÍA, GRAMÁTICA Y PUNTUACIÓN. -REVISIÓN DE GRÁFICOS, CUADROS Y FIGURAS, COMPROBANDO QUE SEAN EDITABLES. -VERIFICACIÓN DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA REDACCIÓN EN LOS TEXTOS A PUBLICAR. | -EXPERIENCIA EN PUBLICACIONES -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS | 10,0 10,0 | -EXCEL -WORD -REDACCIÓN, ESCRITURA O EDICIÓN -ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ADECUADOS | | CURSOS |
|--------|--|-----------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-------------------------|--|-------------------|--|--------|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 16 | DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERNACIONAL E INVERSIONES S.G. DE ASIA, EUROPA NO UNION EUROPEA Y OCEANIA 4507795 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID | 18 | 3.697,82 | AE | C1C2 EX11 | | -APOYO A LA SECRETARÍA -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICAMENTE -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFFICE -EXPERIENCIA EN APOYO A PUESTOS DE SECRETARÍA -EXPERIENCIA EN PUESTOS DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DOCUMENTAL | 6,0 7,0 7,0 | -WORD -EXCEL -ACCESS -INGLES | |
| 17 | S.G. DE IBEROAMÉRICA Y AMÉRICA DEL NORTE 3065159 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID | 18 | 4.284,56 | AE | C1C2 EX11 | | -EXTRAER, CLASIFICAR Y ACTUALIZAR CUADROS DE OPERACIONES CRE -GESTIONAR LAS ÓRDENES DE COMISIÓN Y LIQUIDACIONES DE VIAJES. -GESTIONAR LA AGENDA, EL BUZÓN OFICIAL, ORGANIZAR REUNIONES Y ATENDER AL PÚBLICO | 7,0 7,0 6,0 | -WORD -EXCEL -GEISER -POWER POINT | |

| N. ORD | UNIDAD DE DESCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ADECUADOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-------------------------|--|---|--------------------|----------------------------|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 18 | S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES 845963 - JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID | 20 | 4.565,54 | AE A2C1 | EX11 | | -RECEPCIÓN, REGISTRO Y GRABACIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE INVERSIONES EXTRANJERAS EN ESPAÑA -ARCHIVO Y SUPERVISIÓN DE DOCUMENTOS -VERIFICACIÓN DE DATOS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL E INFORMACIÓN EMPRESARIAL -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE REGISTRO | 2,0 13,0 5,0 | -COMERCIO EXTERIOR |
| 19 | 8467354 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID | 18 | 4.284,56 | AE C1C2 | EX11 | | - RECEPCIÓN, REGISTRO Y GRABACIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE INVERSIONES EXTRANJERAS EN ESPAÑA - ARCHIVO Y SUPERVISIÓN DE DOCUMENTOS, VERIFICACIÓN DE DATOS - GESTIÓN DE APLICACIONES, ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO | -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE EMPRESAS Y MANEJO DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL -EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE REGISTRO -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO | 10,0 9,0 1,0 | -WORD -EXCEL -ROAD |
| 20 | 4719078 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID | 18 | 4.284,56 | AE C1C2 | EX11 | | -RECEPCIÓN, REGISTRO Y GRABACIÓN DE DOCUMENTOS -COTEJO Y VERIFICACIÓN DE DATOS -ATENCIÓN AL PÚBLICO | -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO | 6,0 10,0 4,0 | -WORD -EXCEL -ACCESS |
| 21 | 845479 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID | 16 | 4.284,56 | AE C1C2 | EX11 | | -RECEPCIÓN, REGISTRO Y GRABACIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE INVERSIONES EXTRANJERAS EN ESPAÑA -ARCHIVO Y SUPERVISIÓN DE DOCUMENTOS. VERIFICACIÓN DE DATOS -GESTIÓN DE APLICACIONES Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL E INFORMACIÓN EMPRESARIAL -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE REGISTRO | 2,0 13,0 5,0 | -ACCESS -WORD -EXCEL |

| N. ORD | UNIDAD DE DESCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ADECUADOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-------------------------|--|--|-------------------|--|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 22 | S.G. DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DE RED TERRITORIAL DE COMERCIO 4671983 - JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID | 22 | 5.007,94 | AE | A2C1 EX11 | | -TRAMITACION DE FACTURAS MEDIANTE ANTICIPO DE CAJA FIJA -GESTIÓN DEL REGISTRO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS Y ARCHIVO -ATENCIÓN DE CONSULTAS RELACIONADAS DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO | -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN PRESUPUESTARIA ELECTRÓNICA -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO | 8,0 8,0 4,0 | -SISTEMA SOROLLA: PAGO DIRECTO -WORD -EXCEL |
| 23 | 2049872 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID | 18 | 3.697,82 | AE | C1C2 EX11 | | -GESTIÓN DE FACTURAS Y EXPEDIENTES EN SOROLLA -ARCHIVO Y REGISTRO -TAREAS ADMINISTRATIVAS | -EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN SOROLLA -EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO -EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS | 7,0 5,0 8,0 | -SOROLLA -WORD -EXCEL -ACCESS |

| N. ORD | UNIDAD DE DESCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ADECUADOS | | CURSOS |
|--------|--|-----------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-------------------------|--|--|--------------|--------------------------------|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 24 | DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA COMERCIAL UNIDAD DE APOYO 1453754 - JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID | 22 | 4.284,56 | AE | A2C1 EX11 | | -GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN FIRME DE CONTRATACIÓN, SUBVENCIONES Y GASTOS CORRIENTES (CAPÍTULOS II, IV Y VI DEL PRESUPUESTO DE GASTOS) Y DE PAGOS A TRAVÉS DE CAJA PAGADORA -TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE GASTO A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN SOROLLA -ATENCIÓN TELEFÓNICA A RED DE LABORATORIOS DEL SOLVRE, CENTRO ANALÍTICO, ASÍ COMO A LOS DIFERENTES PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS | -EXPERIENCIA EN PAQUETE OFFICE -CONOCIMIENTO DE APLICACIONES ESPECÍFICAS: SOROLLA2, SIC, CARENTE, BDNS, PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN ETC | 10,0 10,0 | -EXCEL AVANZADO -SOROLLA |
| 25 | S.G. DE INSPECCION, CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR 2985926 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID | 18 | 4.284,56 | AE | C1C2 EX11 | | -RECEPCIÓN, GESTIÓN Y ARCHIVO DIGITAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, EN PARTICULAR SOBRE COMISIONES DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO -REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA A TRAVÉS DE GEISER Y CLASIFICACIÓN -TRAMITACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR | -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE COMISIONES DE SERVICIO, ANTICIPOS, RESIDENCIA EVENTUAL Y ATENCIÓN AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR REMITIDOS POR ADUANAS Y COMUNICACIONES CON LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO -EXPERIENCIA EN SOROLLA 2 Y ARCHIVO EXPEDIENTES DIGITALES | 7,0 8,0 | -ROAD -GEISER -SOROLLA 2 |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ADECUADOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-------------------------|--|--|--------------------|--|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 26 | S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE MERCANCIAS 1950423 - JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID | 22 | 4.565,54 | AE | A2C1 EX11 | | - GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMERCIO EXTERIOR, PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS E INDUSTRIALES - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMATIVAS NACIONALES Y DE LA UE; FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA | -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -EXPERIENCIA OFIMÁTICA EN PAQUETE MICROSOFT Y OTRAS APLICACIONES ELECTRÓNICAS COMO FIRMA DIGITAL -CONOCIMIENTOS DE INGLÉS | 10,0 7,0 3,0 | -APLICACIONES DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACION REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ADECUADOS | | CURSOS |
|--------|---|--------------------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------|---|--|-------------------|---|--------|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 27 | DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANARIAS-LAS PALMAS DE GRAN CANARIA 2516720 - JEFE / JEFA DE SECCION R.E.A. | PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 22 | 5.007,94 | AE | A2C1 EX11 | -GESTIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y CONTABLE -GESTIÓN DE INFORMACIÓN, TRAMITACIÓN Y FIRMA DE EXPEDIENTES REA (RÉGIMEN ESPECÍFICO DE ABASTECIMIENTO) -GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. | -EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES REA (RÉGIMEN ESPECÍFICO DE ABASTECIMIENTO), Y MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS RELACIONADAS -EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CONTABLES Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 4,0 12,0 | -INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS PÚBLICOS -APODERAMIENTOS ELECTRÓNICOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS . | |
| 28 | DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANARIAS-SANTA CRUZ DE TENERIFE 4672003 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO R.E.A. | SANTA CRUZ DE TENERIFE | 16 | 3.929,66 | AE | C1C2 EX11 | - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE COMERCIO INTERNACIONAL, RELACIONADOS CON LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS AGRI, AGRI-M-REA Y AGRO-REA. - UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS Y CORPORATIVAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DEL COMERCIO INTERNACIONAL. - GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVO. | -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO | 8,0 6,0 6,0 | -WORD -EXCEL | |

| N.º ORD | UNIDAD DE DESCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C. D. | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ADECUADOS | | CURSOS |
|---------|--|-----------|------------|------------------|-------------|------------|--|--|--------------------|---|--------|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 29 | DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CATALUÑA- BARCELONA 3308519 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | BARCELONA | 18 | 9.793,00 | AE | C1C2 EX11 | - PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA, CON HORARIO 24 HORAS - GESTIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL, MUESTRAS DE INSPECCIÓN, Y REGISTRO OFICIAL DE LA OFICINA. - USO Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS DE INSPECCIÓN FRONTERIZA - SERVICIO EXTERNO DE PROPIOS (ESTÁDICE, MUESTRAS, BASE DE DATOS DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS) Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS | - EXPERIENCIA EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE COMERCIO EXTERIOR, EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE COMERCIO EXTERIOR Y EN LA APLICACIÓN DE REGISTRO GELISER | 1,0 3,0 16,0 | - ACCESS - WORD - EXCEL - INGLÉS | |
| 30 | DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE EXTREMADURA- BADAJOZ 4738519 - JEFE / JEFA DE SECCION | BADAJOZ | 20 | 4.565,54 | AE | A2C1 EX11 | - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA INSPECCIÓN SOLIVRE Y EL COMERCIO EXTERIOR. - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE COMERCIO EXTERIOR, ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS DE COMERCIO EXTERIOR. - HORARIO ESPECIAL | - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE COMERCIO EXTERIOR - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE COMERCIO EXTERIOR | 10,0 6,0 | - COMERCIO EXTERIOR | |
| 31 | DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE MADRID- MADRID 4061916 - JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID | 20 | 3.929,66 | AE | A2C1 EX11 | - SOPORTE ADMINISTRATIVO AL PUNTO DE INSPECCIÓN INCLUYENDO MUESTRAS DE REGISTRO, CON APLICACIÓN GELISER Y OTRAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN - GRABACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES PROPIOS DE LA INSPECCIÓN SOLIVRE - INFORMACIÓN A LOS OPERADORES | - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y BASES DE DATOS | 10,0 10,0 | - CURSOS DE OFIMÁTICA | |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ADECUADOS | | CURSOS |
|--------|--|-----------|----------|------------------|-------------|------------|----------------------|---|---|-------------------|--|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 32 | DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE MURCIA-MURCIA NEGOCIADO 4675343 - JEFE / JEFA DE | MURCIA | 16 | 4.284,56 | AE | C1C2 | EX11 | -ARCHIVO, REGISTRO Y ASISTENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA. -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR Y ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: ESTACICE, LINCEX, MERCURIO-GANES, GEISER, SOROLLA Y OFFICE | -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y GRABACIÓN DE DATOS UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES, GESTIÓN DE ARCHIVO Y REGISTRO GEISER | 10,0 | -SECRETARIADO DE ALTA DIRECCIÓN -ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS: ESPECIAL REFERENCIA AL PROPOCOJO ADMINISTRATIVO -TÉCNICAS DE ATENCIÓN TELEFÓNICA |
| 33 | DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE VALENCIA - VALENCIA 2474511 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | VALENCIA | 18 | 4.284,56 | AE | C1C2 | EX11 | - PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN SOLVRE Y DE COMERCIO EXTERIOR, Y MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS ESPECÍFICOS: ESTACICE, INVENTARIO, MUESTRAS, ARCHIVO, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN | -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA INSPECCIÓN SOLVRE EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA Y EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL | 10,0 | -CALIDAD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| 34 | DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE ALMERIA 4675315 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | ALMERIA | 16 | 4.284,56 | AE | C1C2 | EX11 | -REGISTRO GEISER -MANEJO DE LAS APLICACIONES ESTACICE Y LINCEX -GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL LABORATORIO: EXPEDIENTES, FACTURACIÓN, ARCHIVO E INFORMES | -EXPERIENCIA EN REGISTRO GEISER -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS | 6,0 8,0 6,0 | -TÉCNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL -PROTECCIÓN DE DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN -CALIDAD DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ADECUADOS | | CURSOS |
|--------|--|---------------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-------------------------|--|--|--------|--|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 35 | DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE CADIZ, CON SEDE EN ALGECIRAS 2887542 - OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO | ALGECIRAS | 14 | 3.697,82 | A5 | C2 | EX11 | -TRAMITACIÓN, ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN -MANEJO DE BASES DE DATOS INTERNAS -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO | -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN, ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN | 10,0 | -WORD -EXCEL |
| 36 | DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE CEUTA 4675297 - JEFE / JEFA DE SECCION | CEUTA | 22 | 5.007,94 | AE | A2C1 | EX11 | -ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR -REGISTRO DE DOCUMENTOS CON LA APLICACIÓN WEBER -GESTIÓN DE LA RELACIÓN DE GESTIÓN DE RELACIÓN CON EL CLIENTE | -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN REGISTRO CON APLICACIÓN WEBER -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE RELACIÓN CON EL CLIENTE | 9,0 | -INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -APODERAMIENTOS ELECTRÓNICOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -ADMINISTRACION: RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES ON LINE |
| 37 | DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE GUIPUZCOA - SAN SEBASTIAN 2284311 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | DONOSTIA-SAN SEBASTIAN | 18 | 4.387,88 | AE | C1C2 | EX11 | -TRAMITACIÓN DOCUMENTOS COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES EXTERIORES. REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN ENTRADA Y SALIDA -GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN DE RELACIÓN CON LOS CLIENTES (CRM) -GESTIÓN DEL PERSONAL Y DE PROCEDIMIENTOS DE RIESGOS LABORALES | -EXPERIENCIA COMO EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO Y EN REGISTRO DE DOCUMENTOS -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR Y EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE RELACIÓN CON EL CLIENTE | 8,0 | -WORD -EXCEL -BÁSICO DE SEGURIDAD -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES |

| N. ORD | UNIDAD DE DESCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ADECUADOS | | CURSOS |
|--------|--|--|----------|------------------|-------------|------------|----------------------|--|--|--------------------|--|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 38 | DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE ALICANTE NEGOCIADO | ALACANT/ALICANTE | 18 | 4.284,56 | AE | C1C2 EX11 | | -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESTACICE, LINCEX Y OFFICE -ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES | -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE COMERCIO EXTERIOR Y EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE COMERCIO EXTERIOR | 3,0 12,0 | -WORD -EXCEL -LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS |
| 39 | 4675339 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | ALACANT/ALICANTE | 18 | 4.284,56 | AE | C1C2 EX11 | | - PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD -PREPARAR, ELABORAR Y REALIZAR TRÁMITES DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE COMERCIO EXTERIOR, GESTIÓN Y CONTROL DE ARCHIVO | -EXPERIENCIA EN ARCHIVO -EXPERIENCIA EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA -EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD, EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL | 5,0 1,0 16,0 | -WORD -EXCEL -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN |
| 40 | B58455 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | ALACANT/ALICANTE | 16 | 4.284,56 | AE | C1C2 EX11 | | -PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA -PREPARAR, ELABORAR Y REALIZAR TRÁMITES DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -GESTIÓN, CONTROL DE ARCHIVO, MANEJO, CONSULTA E INTRODUCCIÓN DE DATOS EN PROGRAMAS INFORMÁTICOS | -EXPERIENCIA EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL | 1,0 16,0 | -WORD -EXCEL -GEISER |
| 41 | DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE CASTELLÓN NEGOCIADO | CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA | 18 | 3.697,82 | AE | C1C2 EX11 | | -APOYO EN LA GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA DEL CENTRO, ORGANIZACIÓN DE JORNADAS Y SEMINARIOS, ARCHIVO Y REGISTRO -APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS E INFORMES DE COMERCIO EXTERIOR -PUBLICATION Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN PORTALES CORPORATIVOS | -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE RELACION CON EL CLIENTE -EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA, EN ORGANIZACIÓN DE JORNADAS Y SEMINARIOS, ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS. | 3,0 8,0 9,0 | -GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -EXCEL -CONTRATACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS |

ANEXO I-B 2-G-20

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C. D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACION REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ADECUADOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|--------------|---------------------|-------------|---------------|-------------------------|---|---|-------------------------|--------|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 1 | SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO S. G. DE LA INSECCION GENERAL DE SERVICIOS Y RELACION CON LOS CIUDADANOS 3440373 - JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO | MADRID | 22 | 5.007,94 | AE | A2C1 EX11 | | -APOYO ADMINISTRATIVO EN LA PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE AUDITORÍAS E INSPECCIONES -APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE CONTENIDO PRESUPUESTARIO -APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE CARACTER ORGANIZATIVO, SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES Y OBJETIVOS | -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE EXCEL Y EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS, GRÁFICOS Y DATOS PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES -EXPERIENCIA EN SITIOS DE COLABORACIÓN -EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA | 10,0 -EXCEL -WORD | |
| 2 | 5012301 - JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID | 22 | 4.284,56 | AE | A2C1 EX11 | | -APOYO ADMINISTRATIVO EN LA PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE AUDITORÍAS E INSPECCIONES -APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE INFORMES -APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE CARACTER ORGANIZATIVO, SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES Y OBJETIVOS | -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE EXCEL Y EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS, GRÁFICOS Y DATOS PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES -EXPERIENCIA EN SITIOS DE COLABORACIÓN -EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA | 10,0 -EXCEL -WORD | |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C.D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACION REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ADECUADOS | | CURSOS |
|--------|--|-----------|----------|------------------|-------------|------------|---|--|---------------------------|---|--------|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 3 | 3726638 - ANALISTA PROGRAMADOR | MADRID | 18 | 6.045,76 | AE | C1C2 EX11 | -GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON FUNCIONES DE REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES, SIGP, PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO, CINCONET Y OTRAS -APOYO EN LA PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE AUDITORÍAS E INFORMES QUE REGULARAN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y CONSULTA DE BASES DE DATOS -GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE PLATAFORMAS WEB Y SITIOS DE COLABORACIÓN | -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DATOS E INFORMES - EXPERIENCIA EN SITIOS DE COLABORACIÓN. | 8,0 8,0 4,0 | -EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO -SITIOS DE COLABORACION Y GESTION DE PLATAFORMAS WEB | |
| 4 | 959905 - PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA | MADRID | 17 | 5.647,18 | AE | C1 EX11 | -EXPLOTACIÓN DE DATOS (CUADROS, GRÁFICOS PARA INFORMES DE CARÁCTER ORGANIZATIVO, SOBRE PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES Y OBJETIVOS), MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA APOYO EN LA PREPARACIÓN DE AUDITORÍAS E INFORMES -GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS, APLICACIONES INFORMÁTICAS Y SITIOS DE COLABORACIÓN RELACIONADOS CON REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES, SIGP, PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO, CINCONET Y OTRAS -APOYO A LOS USUARIOS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS | -EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACIÓN DE LOS DATOS PARA LA GENERACIÓN DE INFORMES MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS | 8,0 8,0 4,0 | -EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO -SITIOS DE COLABORACION Y GESTION DE PLATAFORMAS WEB | |

| N. ORD | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD | NIV. C. D | C. ESPECIF ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | TITULACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO | MÉRITOS ADECUADOS | | CURSOS |
|--------|---|-----------|-----------|------------------|-------------|------------|----------------------|---|--|----------------------------|--------------------------------------|
| | | | | | AD | G/S CUERPO | | | MÉRITOS | P. MAX | |
| 5 | S.G. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2612708 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID | 18 | 4.284,56 | AE | C1C2 EX11 | | -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL USUARIO | -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL USUARIO | 10,0 9,0 1,0 | -EXCEL -OFIMÁTICA A NIVEL USUARIO |
| 6 | DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERNACIONAL E INVERSIONES S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES 3064296 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID | 16 | 4.284,56 | AE | C1C2 EX11 | | - RECEPCIÓN, REGISTRO Y GRABACIÓN DE DOCUMENTOS, JUNTO CON VERIFICACIÓN DE DATOS - ARCHIVO Y SUPERVISIÓN DE DOCUMENTOS - ENVÍO DE NOTIFICACIONES, ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO | -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE EMPRESAS Y MANEJO DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL -EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE REGISTRO -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO | 10,0 9,0 1,0 | -WORD -EXCEL -ROAD |
| 7 | 4224670 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID | 16 | 4.284,56 | AE | C1C2 EX11 | | - RECEPCIÓN, REGISTRO Y GRABACIÓN DE DOCUMENTOS, JUNTO CON VERIFICACIÓN DE DATOS - ARCHIVO Y SUPERVISIÓN DE DOCUMENTOS - ENVÍO DE NOTIFICACIONES, ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO | -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE EMPRESAS Y MANEJO DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL -EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE REGISTRO -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO | 10,0 9,0 1,0 | -WORD -EXCEL -ROAD |

OBSERVACIONES

Administración

CODIGO ADMINISTRACION

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

A5 ADSCRIPCION F.CIV.EST. P.FUER.C.SEGURID.E. Y P.FUERZAS ARMAD

CUERPO

CODIGO

EXCLUSIONES

EX11 EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007) +EX16+EX17

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS (HASTA 27/07/2007)

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX26 EX12+EX13+EX14+EX16

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

ANEXO II

Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

| | | | |
|--|----------------------|---------------------|--|
| DNI: | Apellidos y nombre: | | |
| Cuerpo o Escala: | Grupo/Subgrupo: | NRP: | |
| Grado Consolidado (1): | Fecha Consolidación: | | |
| Fecha Boletín Oficial: | Orden P.S.: | Fecha Nombramiento: | |
| 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 | Centro Directivo | Nivel | Desde | Hasta | A. M. D. |
|-------------------------|------------------|------------------|-------|-------|-------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

4.2 CURSOS

| Denominación del curso | Centro que lo impartió | N.º Horas | Año | Imp/Rec |
|------------------------|------------------------|-----------|-----|---------|
| | | | | |
| | | | | |

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

| Admón. | Cuerpo o Escala | Gr/Sb | Años | Meses | Días |
|--------|-----------------|-------|------|-------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de de fecha, BOE de

En, a de de 2021

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de 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.

ANEXO III

Concurso General 2-G-20

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, por Resolución de fecha _____ BOE _____

DATOS PERSONALES

| |
|---|
| NIF: |
| 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 _____, apartado ____

| | | |
|--|--|--|
| Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE _____) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | |
| Tipo de discapacidad: | | |
| Adaptaciones precisas (resumen): | | |
| Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del/de la funcionario/a con DNI: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | |
| Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____) | | |
| Destino previo del cónyuge funcionario/a: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) 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 IV

Criterios para la presentación de solicitudes de puestos de trabajo mediante el procedimiento de concurso del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo

1. Se accederá mediante el navegador a la página web del Ministerio en www.mincotur.gob.es, y se dirigirá a la Sede electrónica. Se pinchará sobre la pestaña «Procedimientos y servicios». Se pinchará en el botón «Código S.I.A.», introduciendo el código «202935» y se pinchará en el botón «APLICAR».
2. Seleccionar «Presentación de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio» y en «Acceso al procedimiento», seleccionar «Acceso al procedimiento con certificado digital». En esta pantalla, una vez identificado mediante certificado digital, podrá consultar las instrucciones antes de presentar la solicitud, el acceso a la presentación electrónica de la solicitud y consultar el estado de tramitación de la solicitud.
3. Pinchar en «Presentación electrónica de la solicitud». El sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor, el interesado seleccionará el icono «Solicitar» en la que desee participar, cumplimentará el formulario requerido adjuntando cuanta documentación desee incorporar y por último pinchará en «Firmar y Enviar».

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente

Mediante este documento, D./Dña.
con DNI presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

En , a de de 2021

Fdo.:

ANEXO VI

Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información

D./D.^a

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.

ANEXO VII

Certificado de méritos específicos

| | |
|---|--|
| D./D.ª: | |
| en calidad de: | |
| certifica que: | |
| | |
| D./D.ª. | |
| con DNI: | ha estado realizando las siguientes funciones: |
| * | |
| * | |
| * | |
| * | |
| * | |
| * | |
| * | |
| * | |
| * | |
| * | |
| * | |
| * | |
| Durante el siguiente periodo: | |
| Desde: | Hasta: |
| | |
| A efectos de valoración en el concurso: | |
| | |
| | |

En a de de 2021