

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

15879 *Resolución de 21 de septiembre 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 («Boletín Oficial del Estado» de 20 de noviembre de 2018), previa aprobación de la Secretaría de Estado de 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 la 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 sus 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 RD 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.

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 de Empleo 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, 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 escalas 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 Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

6. Para el puesto número de orden 16, es requisito necesario «Tener título o capacitación en funciones preventivas nivel intermedio».

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 (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 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 de 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 concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 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. Antigüedad. La antigüedad 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:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- 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 («Boletín Oficial del Estado» de 24/07/1990).

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:

1.1 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 Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de 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.

1.2 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.

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.

– 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. Los miembros titulares de la Comisión y 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.

3. 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.

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

Octava. *Procedimiento de exclusión, renunciaciones 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 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.*

1. 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.

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

3. 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 art. 23.2 del Real Decreto 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.

4. 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, 21 de septiembre de 2021.–El Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo, Pablo Garde Lobo.

ANEXO I-A

1-G-21

N ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN 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			MÉRITOS	P. MAX	
1	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO S.G. DE OFICIALÍA MAYOR Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 1818059 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID	22	4.565,54	AE	A2C1 EX26		-GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPROBANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN APOBTADA ES SUFICIENTE PARA LA REGISTRO DE FACTURAS PARA SU PAGO MEDIANTE ANTICIPOS DE CAJA FLJA O PAGOS A JUSTIFICAR Y DE EXPEDIENTES DE TRASLADO A O DESDE EL EXTRANJERO - REALIZACIÓN DE LAS TAREAS NECESARIAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE CUENTAS Y DE APOYO A LOS SERVICIOS GENERALES	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE FACTURAS Y DE EXPEDIENTES DE COMISIONES DE SERVICIO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE CUENTAS EN LA INTERVENCIÓN DELEGADA -CONOCIMIENTO SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	7,0 7,0 6,0	-SOROLLA 2 -FACTURA ELECTRÓNICA -EXCEL
2	2699811 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID	22	4.565,54	RE	A2C1 EX11		-GESTIÓN Y CONTROL DEL INVENTARIO, UTILIZANDO HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS ESPECÍFICAS PARA ESTAS TAREAS (DISCOVERER, SOROLLA, SAP) -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE, ENAJENACIÓN Y BAJAS DEL INVENTARIO, ASÍ COMO REALIZACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA UTILIZACIÓN DE BIENES ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO A LOS SERVICIOS GENERALES	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y CONTROL DEL INVENTARIO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE Y BAJAS DEL INVENTARIO	10,0 10,0	-DISCOVERER AVANZADO -SOROLLA 2 -PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

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	3022045 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.565,54	AE A2C1	EX11		-TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE EXPEDIENTE DE GASTO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA: OBRAS, SERVICIOS, SUMINISTROS, TRANSFERENCIAS, SUBVENCIONES, ETC - ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LAS EMPRESAS CONTRATISTAS EN TEMAS RELATIVOS A LA TRAMITACIÓN CONTABLE DE EXPEDIENTES DE GASTO, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, FACTURACIÓN ELECTRÓNICA, ETC - 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 - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA 2 Y EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE GASTO Y PAGO -CONOCIMIENTOS EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	7,0	-SOROLLA 2 -TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES -FIRMA ELECTRÓNICA -EXCEL
4	4686254 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.284,56	AE A2C1	EX11		-COLABORACIÓN CON SERVICIOS GENERALES EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE FIRMA DIGITAL ANTE DE APLEPOS O SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD Y APOYO A LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN - COLABORACIÓN EN LA PREPARACIÓN DE CONTRATOS DE SEGURIDAD, DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ANTI-INTRUSIÓN, C.C.TV Y DE DISPOSITIVOS DE CONTROL ELECTRÓNICO DE PAQUETERÍA Y PERSONAL, CON SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA FACTURACIÓN GENERADA POR AQUÉLLOS -GESTIÓN DE CONSULTA Y AUTORIZACIONES DE ACCESO, TANTO DE PERSONAL, COMO DE VISITAS Y PAQUETERÍA, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ORACLE BI DISCOVERER Y DE SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO	-EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	10,0	-ORACLE DISCOVERER -ACCESS -EXCEL -WORD

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	4703636 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.284,56	AE A2C1	EX11	-APOYO A LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA ACTUACIÓN DE LAS CAJAS PAGADORAS -APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE FONDOS PERCIBIDOS A JUSTIFICAR, CUENTAS DE GESTIÓN Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA -REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO A LOS SERVICIOS GENERALES	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA, DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DE GASTOS -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLIA2 Y EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO Y PAGO -CONOCIMIENTOS SOBRE LEGISLACIÓN DEL GASTO PÚBLICO	7,0	-SOROLIA 2 -TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA EXPEDIENTES -EXCEL	
6	918346 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.284,56	AE A2C1	EX26	-REALIZAR LOS PROCESOS PREVIOS A LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS -LEVANTAMIENTO DE ALZADOS DE EDIFICIOS. TOMA DE DATOS, MEDICIONES, PLANOS DE EJECUCIÓN Y OBRA FINALIZADA -ACTUALIZACIÓN MANTENIMIENTO E INCORPORACIÓN DE INSTALACIONES A LA PLANIMETRÍA Y CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD DE EDIFICIOS -REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO A LOS SERVICIOS GENERALES	-EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS PREVIOS A LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EN INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN -EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: AUTOCAD, ADT, REVIT	8,0	-AUTOCAD -ADT -REVIT -ILLUSTRATOR	
7	3106962 - JEFE ADJUNTO / JEFA ADJUNTA REGISTRO GENERAL	MADRID	18	8.306,76	AE C1C2	EX26	-ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE -CLASIFICACIÓN, REGISTRO, DIGITALIZACIÓN, REALIZACIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, ADMISIÓN, REMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS IMPRESOS DE COMERCIO EXTERIOR -APOYO A LA COORDINACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL TRABAJO EN LA CARTERÍA, APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD Y ARCHIVO -MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE REGISTRO:GEISER, ARCHIVO CENTRAL, ROAD Y GAMES	-EXPERIENCIA EN LAS TAREAS PROFILAS DE LA OAMR.DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y REALIZACIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS, EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL TRABAJO EN LA OAMR Y CARTERÍA -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN EL USO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON EL REGISTRO DE DOCUMENTOS, TALES COMO GEISER, ARCHIVO CENTRAL, ROAD Y GAMES	10,0	-APODERAMIENTOS ELECTRONICOS EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS -CALIDAD Y ATENCION AL CIUDADANO -INGLES NIVEL BASICO O SUPERIOR -APRENDER A COMUNICAR	

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	
8	5012315 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.284,56	AE	C1C2 EX11		-ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL DE OFICIOS -TRAMITACIÓN CONTROL Y ARCHIVO DE FACTURAS CORRESPONDIENTES AL ÁREA DE PROYECTOS Y OBRAS. -CONTROL Y TRAMITACIÓN DE LAS INCIDENCIAS DE MANTENIMIENTO A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS -REALIZACIÓN DE TAREAS DE POYO A LOS SERVICIOS GENERALES	-EXPERIENCIA, TRAMITACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS REALIZADAS POR EL PERSONAL DE OFICIOS -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES, SEGUIMIENTO, FACTURACIÓN Y ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL ÁREA DE PROYECTOS Y OBRAS -EXPERIENCIA EN LAS APLICACIONES DE PROB, PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO	8,0 7,0 5,0	-REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS -EXCEL -WORD
9	2245673 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.697,82	AE	C1C2 EX26		-GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA TRAMITACIÓN DEL PAGO DE FACTURAS Y COMISIONES DE SERVICIO -REGISTRO DE DATOS DE FACTURAS Y COMISIONES DE SERVICIO EN LA APLICACIÓN SOROLLA2 PARA SU PAGO Y REALIZACIÓN DE TAREAS -NECESARIAS PARA LA OBTENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE FACTURAS Y COMISIONES DE SERVICIO -REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE FACTURAS -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA SOROLLA2	6,0 7,0 7,0	-SOROLLA2 -FACTURA ELECTRÓNICA -EXCEL
10	2830490 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	4.284,56	AE	C1C2 EX26		-GESTIÓN DE LAS PETICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE Y DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO PARA EL MOVIMIENTO DE MOBILIARIO Y ENSERES, LABORES DE CONTROL DEL INVENTARIO Y DE ALMACENES -LABORES AUXILIARES EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE Y BAJAS DEL INVENTARIO -REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS WORD Y EXCEL A NIVEL DE USUARIO	6,0 7,0 7,0	-SOROLLA2 -EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO

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	
11	846006 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	4.284,56	AE	C1C2 EX26		-COORDINACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS. ENLACE ENTRE UNIDADES SOLICITANTES Y DEPARTAMENTOS INTERVINIENTES (MEDIOS TÉCNICOS, INFORMÁTICOS, PROTOCOLO, SEGURIDAD, ETC.) -RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS, CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EXTERNOS DEL ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR: LIMPIEZA, GESTIÓN DE RESIDUOS, SUMINISTRO DE PRENSA ETC -REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES -HORARIO DE TARDE	- EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE NECESIDADES Y SOLUCIÓN DE INCIDENCIAS EN SALAS DE REUNIONES Y EVENTOS -EXPERIENCIA EN ENTORNO WINDOWS (WORD, EXCEL, OUTLOOK) Y FIRMA ELECTRÓNICA -EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LOS SERVICIOS GENERALES	7,0 7,0 6,0	-ORACLE -EXCEL -FIRMA ELECTRÓNICA
12	2035005 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.697,82	AE	C1C2 EX11		-APOYO EN LA 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, GESTIÓN DE RECEPCIÓN, ALMACENAJE, STOCK Y SALIDA DE LOS ARTÍCULOS DE MATERIAL NO INVENTARIABLE QUE SE ENCUENTRAN EN EL ALMACÉN -REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA COMPRA DE MATERIAL NO INVENTARIABLE Y DE SUS FACTURAS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS MICROSOFT OFFICE -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN DE LOS MECANISMOS DE PEDIDO, ALMACENAJE, INVENTARIO Y ENTREGA DE MATERIAL NO INVENTARIABLE	7,0	-ACCESS -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	
13	2961943 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	15	3.929,66	AE	C1 EX26		<p>-EMISIÓN DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE FIRMA DIGITAL (AC SP) EN FORMATO TARJETA Y, EN SU CASO, SOFTWARE, DE EMPLEADO PÚBLICO, UTILIZANDO COMO HERRAMIENTAS LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE SEGURIDAD, ASÍ COMO TARJETAS DE ACCESO A TRABAJADORES QUE PRESTAN SERVICIO EN EL DEPARTAMENTO -CONTROL, ORDENACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LECTORES DE IDENTIFICACIÓN DE ACCESOS, DE LA CUSTODIA DE LLAVES Y DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL ÁREA DE SEGURIDAD</p> <p>-GESTIÓN DE AUTORIZACIONES DE ACCESO, CON CONTROL Y CONSULTA DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA ORACLE BI DISCOVERER COMO SOPORTE DOCUMENTAL A LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DEL ÁREA DE SEGURIDAD</p>	<p>-EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO</p>	<p>10,0</p> <p>10,0</p>	<p>-ORACLE-DISCOVERER</p> <p>-EXCEL</p> <p>-WORD</p>

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	
14	S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES 2802499 - ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	9.822,54	AE A2C1	EX26		-ANÁLISIS, DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL ÁREA DE INDUSTRIA (ASP .NET, + WEB SERVICES + ORACLE) -SUPERVISIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO A LAS TAREAS DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE TODOS LOS PROYECTOS DEL ÁREA DE INDUSTRIA, REALIZANDO LA GESTIÓN DE PROYECTOS WEB A TRAVÉS DE METODOLOGÍAS ÁGILES, UTILIZANDO HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS COMO SCRUM -COORDINACIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO (CORRECTIVO Y PERFECTIVO) DE TODOS LOS PROYECTOS DEL ÁREA DE INDUSTRIA DESARROLLADOS, COMPLETANDO LOS ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOFTWARE MEDIANTE METODOLOGÍAS ÁGILES -EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN EL SOFTWARE REALIZANDO AUDITORÍAS DE CÓDIGO, IMPLEMENTACIÓN DE PRUEBAS FUNCIONALES AUTOMATIZADAS Y USO DE LA HERRAMIENTA JIRA -EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN DE SERVICIOS EXTERNALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES	7,0 7,0 6,0	-DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES ACCESIBLES -METODOLOGÍAS ÁGILES PARA PROYECTOS DE DESARROLLO SCRUM Y KANBAN -METODOLOGÍA TOGAF -ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES A TRAVÉS DE METODOLOGÍAS ACTIVAS
15	OFICINA PRESUPUESTARIA 2405068 - JEFE / JEFA DE SECCION SICOP	MADRID	22	5.007,94	AE A2C1	EX11		-ELABORACION MENSUAL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA -COLABORACION EN LA ELABORACION DE LOS PRESUPUESTOS DE SISTEMAS, PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, ETC. -COLABORACION EN EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA IGAE (ATENE, CINCONET, QUANTO, ETC) -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA	10,0 5,0 5,0	-PLAN DE RECUPERACION Y RESILIENCIA -APLICACION INFORMÁTICA ATENE

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	
16	S.G. DE PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS 2842150 - ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID	22	5.647,18	AE A2C1	EX11	-REALIZACIÓN DE EVALUACIONES GENERALES DE RIESGOS E INFORMES DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO -GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES PREVENTIVAS CON EMPRESAS ACTIVAS -ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DIVULGATIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL PLAN DE RIESGOS LABORALES (PRL)	-EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES GENERALES DE RIESGO, GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES, Y REALIZACIÓN DE INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO -EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PRL -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DIVULGATIVOS DE PRL EN MODO LECTURA FÁCIL -EXPERIENCIA EN LA FORMACIÓN Y DE LA GESTIÓN ECONÓMICA, EN PARTICULAR DE CONTRATOS MENORES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES: SOROLIA2, DISCOVERER -EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD, HOJAS DE CÁLCULO EXCEL Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DE GOOGLE	8,0	-ACTUACIONES FRENTE AL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA Y CONFLICTOS LABORALES -PRIMEROS AUXILIOS - IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	
17	2616338 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.565,54	AE A2C1	EX11	-GESTIÓN DE PROCESOS DE FORMACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS, RELACIONES CON EMPRESAS Y CON LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO, GESTIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA INTERNA Y DE PLANES DE FORMACIÓN -GESTIÓN ECONÓMICA: EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN -MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS Y BASES DE DATOS DOCUMENTALES -INSTITUCIONALES: APLICACIÓN GESTIÓN DE LA FORMACIÓN, DISCOVERER, SOROLIA 2	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE FORMACIÓN Y DE LA GESTIÓN ECONÓMICA, EN PARTICULAR DE CONTRATOS MENORES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES: SOROLIA2, DISCOVERER -EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD, HOJAS DE CÁLCULO EXCEL Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DE GOOGLE	7,0	-COMUNICAR CON INFOGRAFÍAS -DISCOVERER LOG BASICO O SUPERIOR -GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS AAPP	
18	4973431 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.565,54	AE A2C1	EX11	-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PERSONAL, WORD Y EXCEL	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PERSONAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	7,0	-EXCEL -WORD -SIGP	

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	
19	4726762 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.284,56	AE A2C1	EX11		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PERSONAL, WORD Y EXCEL	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PERSONAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	7,0	-EXCEL -WORD -STGP
20	2550483 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID	18	4.284,56	AE C1C2	EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	10,0	-EXCEL -WORD -ARCHIVO Y DOCUMENTACION
21	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	10,0	-EXCEL -WORD ELECTRONICO DE DOCUMENTOS
22	2841431 - 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 ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL USUARIO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO	10,0	-EXCEL -WORD -REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS
23	2459602 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.697,82	AE C1C2	EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL USUARIO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO	10,0	-EXCEL -WORD -REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS
24	2781001 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.697,82	AE C1C2	EX26		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	10,0	-EXCEL -WORD -REGISTRO ELECTRONICO 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	
25	3566821 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.697,82	AE	C1C2 EX11	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	10,0	-EXCEL -WORD -REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS	
26	1390944 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID	16	4.284,56	AE	C1C2 EX11	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	10,0	-EXCEL -WORD -ARCHIVO Y DOCUMENTACION	
27	2741271 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.697,82	AE	C1C2 EX11	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	10,0	-EXCEL -WORD -REGISTRO ELECTRONICO 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	
28	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE DESARROLLO NORMATIVO, INFORMES Y PUBLICACIONES 2851988 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.565,54	AE A2C1	EX11	- PROCESO TÉCNICO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS. - PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y ELABORACION DE HERRAMIENTAS DE DIFUSION DE LA INFORMACION Y LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS - GESTION DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y DEPÓSITOS	- EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS DE PROCESO TÉCNICO DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS - EXPERIENCIA EN PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y DEPÓSITOS	8,0 8,0 4,0	-CATALOGACIÓN -GESTIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS -SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
29	3619218 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.565,54	AE A2C1	EX11	- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO - TRAMITACIÓN Y CONTROL DE PETICIONES DE VENTA DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES - APOYO A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	10,0	-GESTIÓN ADMINISTRATIVA -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	
30	4693410 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	14	4.284,56	AE C2	EX11	- TRAMITACIÓN Y ENVÍO DE PETICIONES DE VENTA DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES, ASÍ COMO APOYO A LA GESTIÓN DE STOCK EN ALMACÉN DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES - APOYO A LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y ENVÍO DE PETICIONES DE VENTA DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES, ASI COMO DE APOYO A LA GESTIÓN DE STOCK EN ALMACÉN DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES	10,0	-ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -WORD -EXCEL	
							- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN		10,0		

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	
31	S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 2056511 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.284,56	AE	C1C2 EX11		-REGISTRO, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS Y RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL -GRABACIÓN, ESCANEADO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS -ATENCIÓN A LAS CONSULTAS RECIBIDAS EN EL BUZÓN CORPORATIVO	-EXPERIENCIA EN REGISTRO, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN GRABACIÓN, ESCANEADO, ARCHIVO DE DOCUMENTOS -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A CONSULTAS SOBRE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	8,0 8,0 4,0	-ADMINISTRACION ELECTRONICA -ARCHIVO Y DOCUMENTACION -WORD
32	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 CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS -MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRÓNICO Y FIRMA ELECTRÓNICA	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y PREPARACIÓN DE INDICES DE EXPEDIENTES Y SU REMISIÓN A OTROS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES -EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN -EXPERIENCIA EN GRABACIÓN, ESCANEADO, ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRÓNICO Y FIRMA ELECTRÓNICA	7,0 7,0 6,0	-ADMINISTRACION ELECTRONICA -ARCHIVO Y DOCUMENTACION -REGISTRO ELECTRONICO 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	
33	SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA UNIDAD DE APOYO 1595628 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.284,56	AE	C1C2 EX11		-TAREAS DE APOYO A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -RECEPCIÓN, ARCHIVO, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS -TRAMITACIÓN Y COORDINACIÓN DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, DOCUMENTOS Y CARTAS	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON COMISIONES DE SERVICIOS -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS, ASÍ COMO APLICACIONES EXCEL Y POWER POINT -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE NOTAS E INFORMES Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	6,0 6,0 8,0	-REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS -WORD -EXCEL
34	3378197 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.284,56	AE	C1C2 EX11		-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y TAREAS DE APOYO A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -RECEPCIÓN, ARCHIVO, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS -TRAMITACIÓN Y COORDINACIÓN DE INFORMES, DOCUMENTOS Y CARTAS	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASesoramiento AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE NOTAS E INFORMES Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	6,0 6,0	-REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS -EXCEL -POWER POINT
35	4686034 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.284,56	AE	C1C2 EX11		-ATENCIÓN AL PÚBLICO ASÍ COMO TAREAS DE APOYO A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -RECEPCIÓN, ARCHIVO, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS -TRAMITACIÓN Y COORDINACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON COMISIONES DE SERVICIOS -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASesoramiento AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE NOTAS E INFORMES Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	8,0 6,0 6,0	-REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS -EXCEL -SOROLLA

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	
36	S.G. DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 1205814 - JEFE / JEFA DE PUESTO DE TRABAJO	MADRID	18	4.284,56	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN TANTO EN PAPEL COMO ELECTRÓNICAMENTE (PORTAFIRMAS, REGISTRO ELECTRÓNICO, NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA) DE ESCRITOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN REGLAMENTARIA, REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE INFORMACIÓN PÚBLICA PREVIA Y DE AUDIENCIA PÚBLICA, ASÍ COMO ALTA, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DICHOS EXPEDIENTES -TRAMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA (PORTAFIRMAS, REGISTRO ELECTRÓNICO Y NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA) DE ESCRITOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN REGLAMENTARIA, REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE INFORMACIÓN PÚBLICA PREVIA Y DE AUDIENCIA PÚBLICA, ASÍ COMO ALTA, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DICHOS EXPEDIENTES	6,0	-TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO EN LA AGE -APLICACIÓN NORTE ELECTRONICO DE DOCUMENTOS
37	1.952643 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.284,56	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN TANTO EN PAPEL COMO ELECTRÓNICAMENTE (PORTAFIRMAS, REGISTRO ELECTRÓNICO, NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA) DE ESCRITOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN REGLAMENTARIA, REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE INFORMACIÓN PÚBLICA PREVIA Y DE AUDIENCIA PÚBLICA, ASÍ COMO ALTA, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DICHOS EXPEDIENTES -TRAMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA (PORTAFIRMAS, REGISTRO ELECTRÓNICO Y NOTIFICACIÓN/COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA) DE ESCRITOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN REGLAMENTARIA, REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE INFORMACIÓN PÚBLICA PREVIA Y DE AUDIENCIA PÚBLICA, ASÍ COMO ALTA, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DICHOS EXPEDIENTES	6,0	-TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO EN LA AGE -APLICACIÓN NORTE ELECTRONICO DE DOCUMENTOS
									-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	8,0	
									-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	8,0	

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	
38	S.G. DE DIGITALIZACIÓN DE LA INDUSTRIA Y ENTORNOS COLABORATIVOS 3010154 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.565,54	AE A2C1	EX11		-GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES DEL PROGRAMA DE APOYO A AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA, COMPROBACIÓN DE JUSTIFICACIONES, ELABORACIÓN DE INFORMES Y DE ÍNDICES DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN EBALDUQUE -GENERACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE ROAD (REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS) -GENERACIÓN, TRAMITACIÓN Y CONSULTAS DE CARTAS DE PAGO A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN SIC3 DE LA IGAE	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES EN EL MARCO DE POLÍTICAS DE ACTUACIÓN DE APOYO A LA PYME -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN ROAD GEISER O SIMILARES PARA REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES DE LA IGAE (SOROLLA, SIC3)	8,0 6,0	-GESTIÓN DE SUBVENCIONES -SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA IGAE: SIC3 -EXCEL AVANZADO
39	3831170 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.284,56	AE C1C2	EX11		-TRAMITACIÓN DE PROGRAMAS DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE INDUSTRIA CONECTADA 4.0 -APOYO A LA ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO NACIONAL CIC40 -APOYO A LA CONVOCATORIA Y EVALUACIÓN DE PREMIOS NACIONALES INDUSTRIA 4.0 -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DEL PROGRAMA INDUSTRIA 4.0 (PROGRAMAS ACTIVA, HERRAMIENTA HADA) -EXPERIENCIA EN LA AYUDA A LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE CONGRESOS Y PREMIOS	8,0 8,0 4,0	-CONTRATACIÓN PÚBLICA -SHAREPOINT -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	
40	S.G. DE APOYO A LA PYME 2845967 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS	MADRID	22	4.284,56	AE A2C1	EX11		-CREACIÓN Y CESE DE EMPRESAS POR MEDIOS TELEMÁTICOS MEDIANTE EL SISTEMA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y RED DE CREACIÓN DE EMPRESAS (CIRCE) -ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON TRÁMITES EMPRESARIALES	-CONOCIMIENTOS EN MATERIA ECONÓMICA Y EMPRESARIAL -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES -EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE EMPRESAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS	10,0 4,0 6,0	-INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA -TÉCNICAS DE ATENCIÓN TELEFÓNICA
41	3578601 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.284,56	AE C1C2	EX11		-PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL PUNTO DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR SOBRE TRÁMITES E INFORMACIÓN EMPRESARIAL -ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA SOBRE CREACIÓN DE EMPRESAS -INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE TRÁMITES DE CREACIÓN DE EMPRESAS	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -CONOCIMIENTOS EN TEMÁTICA EMPRESARIAL -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES PARA LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS	5,0 10,0 5,0	-INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA -TÉCNICAS DE ATENCIÓN TELEFÓNICA
42	S.G. DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS 2261759 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID	20	3.929,66	AE A2C1	EX11		-REALIZACIÓN DE INFORMES PARA ALEGACIONES PRESENTADAS POR LOS ADMINISTRADOS EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCEDIMIENTO (ALEGACIONES A LA PROPUESTA PROVISIONAL DE CONCESIÓN, AL INICIO DE REINTEGROS, A LA INCAUTACIÓN DE GARANTÍAS, ETC) -REALIZACIÓN DE INFORMES PARA RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ENVÍO AL JUZGADO EN LOS RECURSOS CONTENCIOSOS- ADMINISTRATIVOS -CONTESTACIÓN A OTROS ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS (DELEGACIÓN DE HACIENDA, AEAT)	-EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS PARA ALEGACIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE OFICIOS PARA CONTESTACIÓN A OTROS ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS	10,0 10,0	-LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS -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	
43	SECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO S.G. DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE POLÍTICA COMERCIAL 3167352 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	4.284,56	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LECTURA Y CORRECCIÓN DE ARTÍCULOS ECONÓMICOS Y COMERCIALES, ESPECIALMENTE DE INTERNACIONALIZACIÓN - COMPROBACIÓN Y CORRECCIÓN DE DATOS EN LA PÁGINA WEB DE LA REVISTA (PLATAFORMA OPEN JOURNAL SYSTEMS) - CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA Y GRAMÁTICAL DE LAS PRUEBAS DE MAQUETACIÓN ANTERIORES A LA PUBLICACIÓN DE REVISTAS 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍA SEGUN NORMAS APA (AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION) -EXPERIENCIA EN CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA Y DE ESTILO SEGUN NORMAS DE BICE (BOLETIN ECONOMICO DE INFORMACIÓN COMERCIAL ESPAÑOLA) -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA PLATAFORMA OPEN JOURNAL SYSTEMS 	6,0 8,0 6,0	-EDICIÓN DE TEXTO INCOPI -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	
44	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERNACIONAL E INVERSIONES S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES 4686228 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	4.565,54	AE A2C1	EX11	-GRABACIÓN EN EL REGISTRO DE INVERSIONES DE LAS DECLARACIONES DE INVERSIÓN -CONSULTAS MEDIANTE ACCESO A LA AGENCIA TRIBUTARIA -UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA INFORMÁTICO AFORIX	-EXPERIENCIA EN GRABACIÓN EN EL REGISTRO DE DECLARACIONES DE INVERSIÓN -EXPERIENCIA CONSULTAS MEDIANTE ACCESO A LA AGENCIA TRIBUTARIA -EXPERIENCIA EN EL USO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO AFORIX	10,0	-INGLÉS -GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA -ALEMÁN	
45	4719078 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.284,56	AE C1C2	EX11	-RECEPCION, REGISTRO Y GRABACION DE DOCUMENTOS SOBRE INVERSIONES EXTRANJERAS EN ESPAÑA. -ARCHIVO, SUPERVISION DE DOCUMENTOS Y VERIFICACION DE DATOS. -GESTION DE APLICACIONES. -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN EMPRESARIAL -EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE REGISTRO -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO	14,0	-INGLES -PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN -REGISTRO ELECTRONICOS 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	
46	S.G. DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DE RED TERRITORIAL DE COMERCIO 3600682 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	5.007,94	AE	A2C1 EX11		-LABORES DE APOYO EN EL PROCESO DE AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS -APOYO EN EL CONTROL DE GASTOS FINANCIEROS EN LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES	-EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE SOROLLA 2 -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO	8,0 6,0 6,0	-SOROLLA -EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO
47	3665898 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.565,54	AE	A2C1 EX11		-GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES -APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS EN LAS OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES -APOYO EN EL CONTROL DE GASTOS FINANCIEROS EN LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES	-EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE SOROLLA 2 . -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS . -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO	8,0 6,0 6,0	-SOROLLA -EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO

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	
48	4254538 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.565,54	AE	A2C1 EX11		-TRAMITACIÓN DE ALTAS, BAJAS, CONTINGENCIAS Y VARIACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL LABORAL DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES -TRAMITACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS MÉDICOS Y DE ACCIDENTES DEL PERSONAL DE LA RED EXTERIOR DE COMERCIO -GESTIÓN DE VARIACIONES EN LAS NÓMINAS DEL PERSONAL LABORAL DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES ANTE LA TESORERÍA GENERAL DE LA S SOCIAL	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS MÉDICOS Y DE ACCIDENTES -EXPERIENCIA EN TRÁMITES CON SEGURIDAD SOCIAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SEGUROS SOCIALES, NÓMINAS, IRIS Y SOROLLA	5,0 7,0 8,0	-SOROLLA -EXCEL AVANZADO -IRIS
49	4724567 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.565,54	AE	A2C1 EX11		-GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES -APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS EN LAS OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES -APOYO EN EL CONTROL DE GASTOS FINANCIEROS EN LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES	-EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE SOROLLA 2 -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO	8,0 8,0 4,0	-SOROLLA -WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO
50	4065702 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	18	4.284,56	AE	C1C2 EX11		-GESTIÓN DE LA APLICACIÓN GETSER (DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y DE CARÁCTER GENERAL) -ARCHIVO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y DE CARÁCTER GENERAL DE LAS OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES -GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y DE CONTRATACIÓN GENERADA POR LAS OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES	-EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE REGISTRO: GEISER O SIMILAR -EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y DE CONTRATACIÓN GENERADA POR LAS OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES	6,0 8,0 6,0	-SOROLLA -REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS -ARCHIVO Y DOCUMENTACION

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	
51	2049872 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.697,82	AE	C1C2	EX11	-ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES -GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE GENERADA POR LAS OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES -GESTIÓN DEL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A LA INTERVENCIÓN, TESORO, ARCHIVO Y OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES	-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE GENERADA POR LAS OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES -EXPERIENCIA EN ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A LA INTERVENCIÓN, TESORO, ARCHIVO Y OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES	6,0 6,0 8,0	-SOROLLA -REGISTRO ELECTRONICO 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	
52	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL UNIDAD DE APOYO 1840284 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.284,56	AE	C1C2 EX11		-GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA: PAQUETE MICROSOFT -EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS: REGISTRO, ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	5,0 7,0 8,0	-REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS -ACCESS
53	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE MERCANCIAS 1016529 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.284,56	AE	C1C2 EX11		-GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGRICOLAS E INDUSTRIALES; REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DOCUMENTAL Y ARCHIVO -CONOCIMIENTOS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA INCLUYENDO HABILIDADES INFORMÁTICAS	5,0 9,0 6,0	-INGLÉS -ACCESS -REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS
54	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO 4719072 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.284,56	AE	A2C1 EX11		-GRABACIÓN EN BASE DE DATOS DE ACCES DE OPERACIONES Y DOCUMENTOS -ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES -CONFECCIÓN ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASE DE DATOS ACCESS -EXPERIENCIA CONFECCIÓN INFORMES Y ESTADÍSTICAS -CONOCIMIENTO EN HOJAS DE CÁLCULO EXCEL	8,0 6,0 6,0	-ACCESS -EXCEL

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	
55	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE ANDALUCÍA-SEVILLA 2876197 - JEFE / JEFA DE SECCION	SEVILLA	22	4.565,54	AE A2C1	EX11	- APOYO A LA GESTIÓN DE PERSONAL - GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPRESAS EXPORTADORAS RELACIONADAS CON ICEX - GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE COMERCIO EXTERIOR	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTIÓN DE PERSONAL - EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPRESAS EXPORTADORAS RELACIONADAS CON ICEX - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE COMERCIO EXTERIOR	7,0 7,0 6,0	-TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL -APODERAMIENTOS ELECTRÓNICOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -CALIDAD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
56	1302101 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA	16	3.697,82	AE C1C2	EX11	-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES -GESTIÓN DE SOLICITUDES DE EMPRESAS Y CIUDADANOS -GESTIÓN DE PROGRAMAS Y APOYO AL EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO	- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DE PERSONAL - EXPERIENCIA EN MANEJO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	10,0 10,0	-EXCEL -REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS	
57	912466 - OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	SEVILLA	14	4.284,56	AE C2	EX11	-GRABACIÓN DE DATOS Y ARCHIVO -REGISTRO DE DOCUMENTOS	- EXPERIENCIA EN GRABACIÓN DE DATOS Y ARCHIVO - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS	7,0 6,0	-EXCEL -REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS	
58	2135433 - OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	SEVILLA	14	3.697,82	AE C2	EX11	-GRABACIÓN DE DATOS Y ARCHIVO -REGISTRO DE DOCUMENTOS -APOYO AL EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO	- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS - EXPERIENCIA EN GRABACIÓN DE DATOS Y ARCHIVO - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS	7,0 7,0 6,0	-EXCEL -REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS	
								- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	7,0		

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	
59	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ASTURIAS - OVIEDO 1620646 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	OVIEDO	16	4.850,72	AE	C1C2 EX11		-APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR, PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE LAS EMPRESAS Y GESTIÓN DE SEMINARIOS Y JORNADAS -MANEJO EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, BASES DE DATOS Y GESTIÓN DE REDES SOCIALES -FUNCIONES PROPIAS DE EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO	-EXPERIENCIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -EXPERIENCIA EN EL MANEJO, EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR, DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, BASES DE DATOS Y GESTIÓN DE REDES SOCIALES -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR PROMOCIÓN INTERNACIONAL Y GESTIÓN DE SEMINARIOS Y JORNADAS	4,0 8,0 8,0	-REDES SOCIALES -ACCESS -EXCEL

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	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
60	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANARIAS-SANTA CRUZ DE TENERIFE 1290036 - JEFE / JEFA DE SECCION R.E.A.	SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	5.007,94	AE A2C1	EX11	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE ABASTECIMIENTO DE LAS ISLAS CANARIAS (REA) - GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADUANEROS EN COLABORACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y AGENTES DE ADUANA Y EMPRESAS REA - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y BASES DE DATOS ESPECÍFICAS DE COMERCIO EXTERIOR. AGROREA	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADUANEROS - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR REA - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE COMERCIO EXTERIOR REA	10,0 5,0 5,0	-REGULACIÓN ADUANERA DE COMERCIO INTERNACIONAL -WORD -EXCEL	
61	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 AGRIM, AGRIM-REA Y AGRO-REA -UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS Y CORPORATIVAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DEL COMERCIO INTERNACIONAL -GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVO Y DEL BUZÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO	-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	
62	4694079 - 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 AGRIM, AGRIM-REA Y AGRO-REA -UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS Y CORPORATIVAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DEL COMERCIO INTERNACIONAL -GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVO Y DEL BUZÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO AGRO	-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. 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	
63	2731120 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	3.929,66	AE	C2 EX11		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO	6,0 8,0 6,0	-WORD -EXCEL
64	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CASTILLA Y LEON - VALLADOLID 1498450 - JEFE / JEFA DE SECCION	VALLADOLID	20	4.565,54	AE	A2C1 EX11		- GESTIÓN CONTABLE EN MÓDULO DE SAP ICEX (PROPUESTAS DE GASTOS, CIERRE PROPUESTAS, JUSTIFICACIÓN GASTOS, PAGOS, CONCILIACIÓN BANCARIA, DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE, ETC.) - UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE COMERCIO INTERNACIONAL (CRM GLOBAL ICEX, PLATAFORMA Y OTROS RELACIONADOS) -APOYO AL SOPORTE INFORMÁTICO PRESTADO DESDE SERVICIOS CENTRALES (INSTALACIÓN EQUIPOS, CONEXIONES VIDEO CONFERENCIA (WEBEX), BACKUPS, CONTROL DE EQUIPOS Y OTROS RELACIONADOS)	-EXPERIENCIA GESTIÓN CONTABLE EN SAP (ICEX) (PROPUESTAS DE GASTOS, CIERRE PROPUESTAS, CONCILIACIÓN GASTOS, Y JUSTIFICACIÓN BANCARIA Y CONCILIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN) -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE COMERCIO INTERNACIONAL (CRM GLOBAL ICEX, PLATAFORMA ICEXNEXT, INFORMA)	10,0 5,0	-EXCEL -PROTECCIÓN DE DATOS
									-EXPERIENCIA EN SOPORTES INFORMÁTICOS (INSTALACIÓN EQUIPOS, CONEXIONES VIDEO CONFERENCIA WEBEX, BACKUPS, CONTROL DE EQUIPOS)	5,0	

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	
65	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CATALUÑA - BARCELONA 104409 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA	18	4.284,56	AE	C1C2 EX11		-TRÁMITES DE CERTIFICADOS AGROALIMENTARIOS Y PASTA USA Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE COMERCIO EXTERIOR -TRAMITACIÓN DE INVERSIONES DE CONSULTAS DE COMERCIO EXTERIOR, IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN -TRAMITACIÓN DE LEY DE EMPRENDEDORES Y EDICIÓN DE AGENDA DE COMERCIO EXTERIOR	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS, ACTOS Y JORNADAS DIVULGATIVAS	3,0 5,0 5,0 7,0	-ACCESS -EXCEL -WORD
66	1445140 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA	18	4.284,56	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN DE REGISTRO, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES -APOYO Y COLABORACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS, PROGRAMAS Y JORNADAS RELACIONADAS CON EL COMERCIO EXTERIOR Y FOMENTO DE LAS INICIATIVAS INTERNACIONALIZACIÓN, E INSTRUMENTOS -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO	3,0 5,0 5,0 7,0	-ACCESS -EXCEL -REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS

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	
67	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE MADRID-MADRID 4061916 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.929,66	AE A2C1	EX11		-SOPORTE ADMINISTRATIVO AL EQUIPO DE INSPECCIÓN, INCLUYENDO TAREAS DE REGISTRO CON LA APLICACIÓN GEISER O SIMILAR Y TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN -GRABACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE LA INSPECCIÓN SOLIVRE -INFORMACIÓN A LOS OPERADORES	-EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y BASES DE DATOS -EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN A OPERADORES	7,0 7,0 6,0	-ACCESS -WORD -EXCEL
68	5101504 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.284,56	AE C1C2	EX11		-SOPORTE ADMINISTRATIVO AL EQUIPO DE INSPECCIÓN, INCLUYENDO TAREAS DE REGISTRO CON LA APLICACIÓN GEISER O SIMILAR Y TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN -SOPORTE ADMINISTRATIVO EN TAREAS DEL ÁMBITO ICEX -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y BASES DE DATOS -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	10,0 9,0 1,0	-ACCESS -EXCEL -WORD
69	1587345 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	4.284,56	AE C1C2	EX11		-SOPORTE ADMINISTRATIVO AL EQUIPO DE INSPECCIÓN, INCLUYENDO TAREAS DE REGISTRO CON LA APLICACIÓN GEISER O SIMILAR Y TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN -GRABACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE LA INSPECCIÓN SOLIVRE -INFORMACIÓN A LOS OPERADORES	-EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS -EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN A OPERADORES -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y BASES DE DATOS	7,0 6,0 7,0	-ACCESS -WORD -EXCEL

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	
70	4675287 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.697,82	AE	C1C2 EX11		-SOPORTE ADMINISTRATIVO AL EQUIPO DE INSPECCIÓN, INCLUYENDO TAREAS DE REGISTRO CON LA APLICACIÓN GEISER O SIMILAR Y TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN -GRABACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES PROPIOS DE LA INSPECCIÓN SOIVRE -INFORMACIÓN A LOS OPERADORES	-EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y BASES DE DATOS	10,0 10,0	-ACCESS -WORD -EXCEL
71	5101505 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.697,82	AE	C1C2 EX11		-SOPORTE ADMINISTRATIVO AL EQUIPO DE INSPECCIÓN, INCLUYENDO TAREAS DE REGISTRO CON LA APLICACIÓN GEISER O SIMILAR Y TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN -GRABACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES PROPIOS DE LA INSPECCIÓN SOIVRE -INFORMACIÓN A LOS OPERADORES	-EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y BASES DE DATOS	10,0 10,0	-ACCESS -WORD -EXCEL
72	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE NAVARRA - PAMPLONA 3798392 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PAMPLONA/IRUÑA	16	3.697,82	AE	C1C2 EX11		-APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS -REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES -EXPERIENCIA EN EL REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	3,0 6,0 6,0	-EXCEL -WORD -REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS
									-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	5,0	

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	
73	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE VALENCIA - VALENCIA 2531308 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA	18	4.284,56	AE	C1C2 EX11		- REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN SOIVRE Y DE CERTIFICADOS DE CONTROL SOIVRE EN PIF	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN SOIVRE EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESTACICE, REHUSOS, MUESTRAS, REGISTRO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN SOIVRE -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	7,0 3,0 10,0	-WORD -EXCEL -ARCHIVO Y DOCUMENTACION
74	9988399 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA	16	4.284,56	AE	C1C2 EX11		-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA (PIF) -TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN SOIVRE - REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN -GESTIÓN DE CERTIFICADOS DE CONTROL SOIVRE EN PIF	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN SOIVRE -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	7,0 3,0 10,0	-ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -WORD -EXCEL
75	2309252 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SAGUNTO/SAGUNT	16	3.697,82	AE	C1C2 EX11		-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA (PIF) -TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN SOIVRE -REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y DE CERTIFICADOS DE CONTROL SOIVRE EN PIF	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN SOIVRE -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	7,0 3,0 10,0	-ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -WORD -EXCEL
76	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE CEUTA 4675298 - JEFE / JEFA DE SECCION	CEUTA	20	4.565,54	AE	A2C1 EX11		-APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMERCIO EXTERIOR -REGISTRO DE DOCUMENTOS -TRAMITACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LAS TAREAS DE APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	7,0 7,0 6,0	-WORD -EXCEL -COMERCIO EXTERIOR

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	
77	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE GUIPUZCOA - SAN SEBASTIAN 1923963 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	IRUN	16	4.284,56	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR -REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN ENTRADA Y SALIDA -MANEJO DE LAS APLICACIONES GEISER O SIMILAR Y ESTÁDICE	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	3,0 10,0 7,0	-EXCEL -WORD -POWERPOINT
78	6680489 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	3.697,82	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMERCIO E INVERSIONES EXTERIORES. -GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES POR CRM (GESTOR DE CLIENTES) -REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN ENTRADA Y SALIDA Y DE DOCUMENTOS DE PERSONAL	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES COMERCIO EXTERIOR	3,0 10,0 7,0	-WORD -EXCEL -POWERPOINT

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	
79	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO DE AlicantE 2874062 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALACANT/AlicantE	16	4.284,56	AE	C1C2 EX11		-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA (PIF) -APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDO REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON TAREAS DE APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO	-EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LAS TAREAS DE APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO (GEISER O SIMILAR, BADARAL Y SOROLLA) -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y EN APOYO A GESTIÓN FINANCIERA	8,0 3,0 9,0	-ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL -INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO -REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS
80	958455 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALACANT/AlicantE	16	4.284,56	AE	C1C2 EX11		-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA (PIF) -APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDO REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON TAREAS DE APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO	-EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LAS TAREAS DE APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO (GEISER O SIMILAR, BADARAL Y SOROLLA) -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	9,0 3,0 8,0	-ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL -INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO -REGISTRO ELECTRONICO 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	
81	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE CASTELLÓN 8971172 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CASTELLÓN DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	16	4.284,56	AE	C1C2 EX11		-TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS, TÉCNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN -UTILIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	3,0 6,0	-ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -EXCEL -WORD
82	2758476 - OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	CASTELLÓN DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	14	3.697,82	AE	C2 EX11		-GESTIÓN DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES -RECEPCIÓN, GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS -MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS.	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS -EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO	6,0 3,0 6,0 6,0 5,0	-WORD -EXCEL -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

ANEXO I-B

1-G-21

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 PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS 3146140 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.565,54	AE A2C1	EX11	-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PERSONAL, WORD Y EXCEL	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PERSONAL	10,0	-EXCEL -WORD -SIGP	
2	5126934 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.284,56	AE A2C1	EX11	-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL -UTILIZACIÓN DE RELACIONES INFORMÁTICAS DE PERSONAL, WORD Y EXCEL	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL	10,0	-EXCEL -WORD -SIGP	
3	2995801 - 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 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PERSONAL	10,0	-EXCEL -WORD -SIGP	
								-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL USUARIO	9,0 1,0		

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	
4	SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA UNIDAD DE APOYO 1097916 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	4.565,54	AE	A2C1 EX11		<p>-PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE DE GASTO: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, ADQUISICIONES PATRIMONIALES, CONTRATOS DE COLABORACION Y GESTION DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS</p> <p>-ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES, EN SUS FASES DE GASTO Y PAGO, DERIVADOS DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA Y SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS QUE SE SATISFACEN A TRAVES DEL SISTEMA DE CAJA FIJA</p> <p>-APOYO EN LA PREPARACION DEL ANTEPROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO</p> <p>-TRAMITACION/COORDINACION DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS</p>	<p>-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE FICHAS, MEMORIAS Y DOCUMENTOS DE APOYO A LA ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO</p> <p>-EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN LA GESTIÓN ECONOMICA Y LA CONTRATACIÓN</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ECONOMICA ASI COMO EN LAS APLICACIONES SOROLLA, ROAD, GEISER O SIMILARES .</p>	8,0	<p>-EXCEL AVANZADO O SUPERIOR</p> <p>-REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS</p> <p>-SOROLLA 2</p>

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 CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 3281964 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.284,56	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN TANTO EN PAPEL COMO ELECTRÓNICAMENTE (PORTAFIRMAS, REGISTRO ELECTRÓNICO, FROA Y NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA) DE ESCRITOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN REGLAMENTARIA, REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE INFORMACIÓN PÚBLICA PREVIA Y DE AUDIENCIA PÚBLICA, ASÍ COMO ALTA, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DICHOS EXPEDIENTES -TRAMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA (PORTAFIRMAS, REGISTRO ELECTRÓNICO, NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA) DE ESCRITOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN REGLAMENTARIA, REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE INFORMACIÓN PÚBLICA PREVIA Y DE AUDIENCIA PÚBLICA, ASÍ COMO ALTA, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DICHOS EXPEDIENTES	6,0	-TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO EN LE AGE -APLICACIÓN NORTE -REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS
6	S.G. DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS 1697071 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID	20	4.565,54	AE	A2C1 EX11		-EDICIÓN, CREACIÓN DE CONTENIDO Y MANTENIMIENTO DE LA INTRANET CON SHAREPOINT -REALIZACIÓN DE SCRIPTS PARA OBTENCIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN AUTOMATIZADOS Y CUADROS DE MANDO MEDIANTE APLICACIONES COMO POWER BI, DESKTOP Y ESTUDIO -RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS PROPIAS, CANALIZACIÓN DE INCIDENCIAS Y PETICIONES, GESTIÓN DE PERMISOS Y USUARIOS CON LAS DIFERENTES ÁREAS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	8,0	-GESTIÓN DE REDES DE COMUNICACIONES -CIBERSEGURIDAD -SITIOS DE COLABORACIÓN BAJO TECNOLOGÍA SHAREPOINT

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	
7	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERNACIONAL E INVERSIONES S. G. DE INVERSIONES EXTERIORES JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	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 GESTIÓN DOCUMENTAL E INFORMACIÓN -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMA	10,0 10,0	-COMERCIO EXTERIOR -REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS
8	S. G. DE OFICINAS ECONOMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DE RED TERRITORIAL DE COMERCIO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.565,54	AE	A2C1 EX11		-GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES -APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS -APOYO EN EL CONTROL DE GASTOS FINANCIEROS EN LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES	-EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE SOROLLA 2 -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO	10,0 5,0 5,0	-SOROLLA 2 -EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO
9	3667860 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN	MADRID	16	4.284,56	AE	C1C2 EX11		-ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES -GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE GENERADA POR LAS OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES -GESTIÓN DEL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A LA INTERVENCIÓN, TESORO, ARCHIVO Y OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES	-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE GENERADA POR LAS OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES -EXPERIENCIA EN ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A LA INTERVENCIÓN, TESORO, ARCHIVO Y OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES	2,0 10,0 8,0	-SOROLLA 2 -REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS

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	
10	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANARIAS-SANTA CRUZ DE TENERIFE 2716061 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO R.E.A.	SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	4.284,56	AE	CIC2 EX11		-TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE COMERCIO INTERNACIONAL, RELACIONADOS CON LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS AGRIM, AGRIM-REA Y AGRO-REA -UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS Y CORPORATIVAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DEL COMERCIO INTERNACIONAL. -GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVO Y DEL CORREO ELECTRÓNICO	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVO -EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO	8,0 6,0 6,0	-WORD -EXCEL -ARCHIVO Y DOCUMENTACION
11	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE VALENCIA - VALENCIA 3252149 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA	16	4.284,56	AE	CIC2 EX11		-TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCION SOIVRE -REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION -GESTION DE CERTIFICADOS DE CONTROL SOIVRE EN PIF -PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCION FRONTERIZA (PIF)	-EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES DE INSPECCION SOIVRE -EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS ESTAGICE, REHUSOS, MUESTRAS, REGISTRO -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL: VALENCIA	7,0 10,0 3,0	-ARCHIVO Y DOCUMENTACION -WORD -EXCEL

OBSERVACIONES

Administración

CODIGO ADMINISTRACION

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

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

D.N.I.: Apellidos y Nombre:
 Cuerpo o Escala: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
 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	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, por Resolución de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS SOLICITADOS

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

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base _____, 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:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

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

Lugar, fecha y firma

ANEXO 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.:

