

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

8713 *Resolución de 20 de mayo de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública 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, en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, 2018 (BOE del 20 de noviembre de 2018), teniendo 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en el anexo I-A y anexo I-B de esta resolución, con arreglo a las siguientes

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 artículo 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 o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado un puesto 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, o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado un puesto en aquéllas con tales funciones 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.

– 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 un período de al menos 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.

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 y anexo I-B, con clave EX18 podrá participar además los Cuerpos o Escalas del sector Sanidad; con clave EX22 podrán participar además los Cuerpos o Escalas del sector Docencia e Investigación; con clave EX26 podrán participar además los Cuerpos o Escalas del sector Transporte Aéreo y Meteorología

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

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

5. También podrán tomar parte, los funcionarios de carrera pertenecientes a la Administración señalada con la correspondiente clave en la columna «Adscripción AD», como ocurre en el puesto 4 con clave A6 del anexo I-A que permite la adscripción a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y en el puesto 5 del anexo I-A con clave A7 con adscripción exclusiva a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (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, 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 a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a

contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo 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 será admitida únicamente 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 y se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen:

– 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. El incumplimiento de lo dispuestos en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación del concurso.

3. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida 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.

4. 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.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinado con carácter definitivo alguno de los peticionarios.

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.

Para la valoración del desempeño de puestos de trabajo que hayan sido reclasificados durante la tramitación de este concurso, se tendrá en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su posterior reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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

I. Primera fase. Méritos generales

La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 75 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se participa 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 en el Cuerpo o Escala desde el que se participa 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, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna del Ministerio/Organismo, 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 en función del número de horas impartidas:

- 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.

– En el caso de valoración de cursos relacionados con una normativa específica únicamente se otorgará puntuación cuando haga referencia a la norma que se encuentre en vigor en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación: A razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 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, siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

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 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 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, cuando se acceda desde un municipio distinto y 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. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto indicados en el anexo I-A y anexo I-B de la convocatoria, hasta un máximo de 25 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 valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas o funciones propias de uno o varios

puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24 de julio de 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. Certificación de 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) El Ministerio de adscripción correspondiente en el caso de funcionarios y funcionarias cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos distintos a la Secretaría de Estado de Función Pública.

h) 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.

i) 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 o menores en acogimiento 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 distinto de los hijos o hijas 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 el que conste la necesidad de asistencia tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de tercera persona.

– 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. Certificado de los 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.

La persona solicitante 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.

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

3. 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.

4. Conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del citado Reglamento, la valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobar 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.

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

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

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

– Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, 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 un subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer, además, un grado personal o desempeñar puesto de trabajo con niveles iguales o superiores a los 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 y la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de este hecho podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación.

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, el órgano convocante 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. Concluido el plazo de subsanaciones el órgano convocante aprobará la lista definitiva de solicitantes admitidos, que se publicará al menos en la página web de este Departamento www.mincotur.gob.es.

4. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso, que implica la retirada de la solicitud de una o varias plazas concretas pero no de todas las solicitadas, se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. La fecha de la reunión se anunciará con suficiente antelación en la página web de este Departamento.

5. El desistimiento de la solicitud realizada, que 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 se anunciará con suficiente antelación en la página web de este Departamento.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

1. 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 los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

2. Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

3. La Comisión de Valoración estudiará y resolverá expresamente las alegaciones presentadas determinando la puntuación definitiva de las solicitudes a las que se refieran.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. El concurso se resolverá por resolución de la Subsecretaría en un plazo máximo de 6 meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En el supuesto previsto en el apartado 2) de la base Tercera, 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.

4. 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.

A partir del acuerdo de diferimiento del cese el funcionario o funcionaria a quien se haya adjudicado un destino en este concurso no podrá ejercitar el derecho de opción por otro destino obtenido en convocatoria pública previsto en el art. 49 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

6. Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaria 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 el funcionario o funcionaria deberá comunicarlo 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 artículo 23.2 del R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los 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 del día siguiente a la publicación 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, 20 de mayo de 2022.—El Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo, Pablo Garde Lobo.

ANEXO I-A 1-E-22

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO											
	S.G. DE OFICIALIA MAYOR Y ADMINISTRACION FINANCIERA											
1	5129360 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID.	28	15.262,24	AE	A1	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE EDIFICIOS Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y OBRAS. - ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, PROPUESTAS DE ACTUACIÓN PARA MEJORA DE SUS CONDICIONES, INCIDENCIAS, ETC. - ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRES LOS CONSUMOS ENERGÉTICOS DE LAS INSTALACIONES. 	<ul style="list-style-type: none"> - TITULACIÓN EN INGENIERÍA INDUSTRIAL. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A EDIFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN. - EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE EDIFICIOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE LOS CONSUMOS ENERGÉTICOS DE INSTALACIONES DE EDIFICIOS. 	5,0 8,0 12,0	<ul style="list-style-type: none"> - PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS PÚBLICOS. - E-ADMINISTRACIÓN: RECURSOS TECNOLÓGICOS. - LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. 	
2	3578246 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION	MADRID.	26	12.348,14	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION EN SUS DISTINTAS FASES. - APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES. - GESTIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE LAS FASES DE INCIDENCIAS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION: PLIEGOS, INFORMES, ACTAS. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LICITACIONES ELÉCTRICAS A TRAVES DE LA PLACSP. - EXPERIENCIA EN ASISTENCIA COMO SECRETARIO SUPLENTE EN JUNTAS DE CONTRATACIÓN. 	9,0 8,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - LEY CONTRATATOS DEL SECOTR PÚBLICO. - PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS PUBLICOS. - PLACSP (PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO). 	
3	4090891 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID.	26	11.817,40	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN, CONTROL Y TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTRATOS. - SEGUIMIENTO, CONTROL Y EJECUCIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE GASTO Y TRAMITACIÓN CONTABLE. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA CONOCIMIENTO SOBRE LEGISLACIÓN DEL GASTO PÚBLICO, GESTIÓN FINANCIERA, CONTRATACIÓN Y TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA Y EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE GASTO Y PAGO. 	8,0 10,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA. - GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DE LA ADMINISTRACIÓN. - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. 	

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
4	4703635 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGURIDAD	MADRID.	26	11.817,40	A6	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN EN EL ASESORAMIENTO, IMPLANTACIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD, SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE SEGURIDAD. - COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE DISPOSITIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES ILEGALES. - COORDINACIÓN Y ENLACE CON LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO EN MANIFESTACIONES, CONCENTRACIONES, SITUACIONES DE EMERGENCIA O ACCIONES DE NATURALEZA SIMILAR. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE PERSONAS, BIENES, INSTALACIONES Y DOCUMENTOS Y EN LA PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES ILEGALES. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD EN COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE SEGURIDAD. 	10,0 15,0	<ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALIZACIÓN EN LA EJECUCIÓN PARA UNIDADES DE INTERVENCIÓN POLICIAL. - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - SEGURIDAD DE EDIFICIOS.
5	1854736 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGURIDAD	MADRID.	26	10.479,24	A7	A1A2	-		<ul style="list-style-type: none"> - COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN EN EL ASESORAMIENTO, IMPLANTACIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD, SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE SEGURIDAD. - COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE DISPOSITIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE PERSONAS, Y PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES ILEGALES. -COORDINACIÓN Y ENLACE CON LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO EN MANIFESTACIONES, CONCENTRACIONES, SITUACIONES DE EMERGENCIA O ACCIONES DE NATURALEZA SIMILAR. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE FUNCIONES DE COORDINADOR DE SEGURIDAD EN INSTALACIONES PÚBLICAS EN COLABORACIÓN CON LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO. - EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES ILEGALES. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN E INFORMES DE VALORACIÓN DE EMPRESAS LICITADORAS, RELACIONADOS CON TEMAS DE SEGURIDAD. 	3,0 10,0 12,0	<ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALIZACIÓN EN PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS. - ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE PERSONALIDADES. - E-ADMINISTRACIÓN: RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES.

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
6	2315135 - JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y PAGADURIA	MADRID.	24	7.240,24	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE FACTURAS, TANTO PARA SU PAGO MEDIANTE CAJA FIJA COMO MEDIANTE LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. - EXAMEN Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN EN TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO, ASÍ COMO DE LAS DE ÓRDENES DE PAGO ASOCIADAS A LAS MISMAS. - EJECUCIÓN DE LAS TAREAS NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS, ASÍ COMO LA PRESENTACIÓN ANTE LA INTERVENCIÓN DELEGADA DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS CORRESPONDIENTES A PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE FACTURAS Y COMISIONES DE SERVICIO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS Y COMISIONES DE SERVICIO, ASÍ COMO SU CORRESPONDIENTE JUSTIFICACIÓN A LA INTERVENCIÓN DELEGADA. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA SOROLLA. 	10,0 10,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA. - GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA. - FACTURA ELECTRÓNICA.
	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES											
7	3758428 - JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID.	28	17.561,32	AE	A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS APLICACIONES SECTORIALES DE GESTIÓN. - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO POR MEDIO DE METODOLOGÍAS ÁGILES, PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES. - ELABORACIÓN DE MEMORIAS, DOCUMENTOS DE LICITACIÓN Y PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, USO DE LA HERRAMIENTA STRAUSS Y DE SISTEMAS TRANSVERSALES COMO P@C, Y REGISTRO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO CON TECNOLOGÍAS: MICROSOFT C#.NET, SQL SERVER Y ORACLE, VISUAL STUDIO. ADEMÁS DE PROYECTOS BASADOS EN MÓVILIDAD CON TECNOLOGÍA PWA. - EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN METODOLOGÍAS ÁGILES SCRUM, KANBAN Y LEAN Y SU IMPLEMENTACIÓN SOBRE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS TALES COMO KANBANIZE Y JIRA 	9,0 8,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - TEORIA Y PRACTICA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. - PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS PÚBLICOS. - SCRUM PRODUCT OWNER PERSONALIZADO Y METRICAS DE PROYECTOS CON SONAR.

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
8	4704170 - JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID.	28	17.561,32	AE	A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS APLICACIONES SECTORIALES DE GESTIÓN. - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO POR MEDIO DE METODOLOGÍAS ÁGILES, PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES. - ELABORACIÓN DE MEMORIAS, DOCUMENTOS DE LICITACIÓN Y PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, EMPLEO METODOLOGÍAS ÁGILES, BASADOS EN TECNOLOGÍAS MICROSOFT.NET, SQL SERVER, Y TEAMFUNDATION. - EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIO, EMPLEO DE MODELOS MULTIDIMENSIONALES Y TABULARES EN SQL SERVER, ANÁLISIS DE MODELOS PREDICTIVOS E INFORMES EN POWER BI. - CONOCIMIENTO EN MATERIA DE GESTIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EUROPA, NEXT GENERATION Y SU EJECUCIÓN SECTORIAL. - REGULACIÓN DE COMERCIO, POLÍTICA COMERCIAL, COMERCIO INTERNACIONAL E INVERSIONES. 	8,0 9,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - SCRUM PRODUCT OWNER PERSONALIZADO Y METRICAS DE PROYECTOS CON SONAR. - POWER BI. - GESTIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EUROPA (NEXT GENERATION EU).
	S.G. DE PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS											
9	4493838 - JEFE / JEFA DE AREA DE RELACIONES LABORALES Y NEGOCIACION COLECTIVA	MADRID.	28	17.561,32	AE	A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL Y NEGOCIACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES. - PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE OEP Y RPT DE PERSONAL LABORAL. - GESTIÓN DE PERSONAS Y EQUIPOS DE TRABAJO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y RELACIONES LABORALES. - CONOCIMIENTO EN MATERIA JURÍDICA EN EL ÁMBITO DE RECURSOS HUMANOS. 	10,0 10,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - CONVENIO COLECTIVO DE LA AGE - LIDERAZGO Y GESTIÓN DE PERSONAS - RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
10	950165 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID.	28	17.561,32	AE	A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA, SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO. - COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y HABILITACIÓN GENERAL. - ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN. - GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DIRECCIÓN DE PERSONAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA EMISIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS Y EN LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO. - EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y HABILITACIÓN. - EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. 	10,0 10,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - TÉCNICAS Y PROCESOS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA PÚBLICA - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - ACCESS

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
11	3706024 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID.	26	11.817,40	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y PAGO DE LOS SEGUROS SOCIALES DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, INSCRIPCIÓN EN SISTEMA RED. - ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES Y EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA. - SEGUIMIENTO Y ESTUDIO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y PAGO DE LOS SEGUROS SOCIALES. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON EL PUESTO (SISTEMA RED Y SILTRA DE LA SEGURIDAD SOCIAL). -EXPERIENCIA EN APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD SOCIAL Y EN LA UTILIZACIÓN DE LA NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA (NEDAES). 	13,0 6,0 6,0	<ul style="list-style-type: none"> - ANÁLISIS Y CONSULTA DE BASES DE DATOS - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	SECRETARIA GENERAL TECNICA											
	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA											
12	4846137 - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID.	16	6.778,52	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE SECRETARÍA: ATENCIÓN TELEFÓNICA, GESTIÓN DE AGENDA, PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PORTAFIRMAS, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE ASUNTOS. - GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS Y PORTAFIRMAS (P@C). 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARÍA. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS. 	13,0 12,0	<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS-PORTAFIRMAS
	S.G. DE DESARROLLO NORMATIVO, INFORMES Y PUBLICACIONES											
13	1179522 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID.	28	17.561,32	AE	A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ESTUDIO, ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE INFORMES NORMATIVOS. - SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS. - ESTUDIO Y ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS EN RESPUESTA A CONSULTAS JURÍDICAS Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS EN PROYECTOS NORMATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA SUPERVISIÓN, EL SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS. - EXPERIENCIA EN RESOLUCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. 	9,0 8,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN PUBLICACIONES OFICIALES Y MEDIOS ELECTRÓNICOS. - PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN NORMATIVA
14	1482667 - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID.	28	17.561,32	AE	A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ESTUDIO, ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE INFORMES NORMATIVOS. - SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS. - ESTUDIO Y ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS EN RESPUESTA A CONSULTAS JURÍDICAS, EN ESPECIAL EN MATERIA DE UNIDAD DE MERCADO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS EN PROYECTOS NORMATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA SUPERVISIÓN, EL SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA RESOLUCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, EN ESPECIAL EN MATERIA DE UNIDAD DE MERCADO. 	9,0 8,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - ESTRATEGIAS AVANZADAS DE NEGOCIACIÓN - INFORMES JURÍDICOS

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
15	2137510 - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID.	28	15.262,24	AE	A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ESTUDIO, ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE INFORMES. - SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS. - ESTUDIO Y ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS EN RESPUESTA A CONSULTAS JURÍDICAS, EN ESPECIAL AQUELLAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS. - EXPERIENCIA EN LA SUPERVISIÓN, EL SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS. - EXPERIENCIA EN RESOLUCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS, EN ESPECIAL AQUELLAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA. 	9,0 8,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - TÉCNICA NORMATIVA, ANÁLISIS DE IMPACTO NORMATIVO, REDACCIÓN DE ÓRDENES DE BASES Y CONVOCATORIAS DE AYUDAS - EL RÉGIMEN COMUNITARIO DE LAS AYUDAS PÚBLICAS
16	5111330 - SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID.	16	6.778,52	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA. - GESTIÓN DE AGENDAS. - GESTIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SIMILARES A LAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. 	13,0 12,0	<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS - EXCEL - WORD
	S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA											
17	4686127 - DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID.	26	11.817,40	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS, REVISIÓN DE OFICIO Y DECLARACIÓN DE LESIVIDAD. - RELACIÓN CON JUZGADOS Y TRIBUNALES EN PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS. - RECONOCIMIENTO A EFECTOS PROFESIONALES DE TÍTULOS DE LA UNIÓN EUROPEA Y LEGALIZACIÓN DE FIRMAS DE AUTORIDADES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS PROFESIONALES Y LEGALIZACIÓN DE FIRMA DE AUTORIDADES. 	12,0 9,0 4,0	<ul style="list-style-type: none"> - RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
	S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION											
18	1677909 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID.	28	17.561,32	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PETICIÓN DE LICENCIAS DE EXPORTACIÓN Y COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA, ESPECIALMENTE DE DOBLE USO, Y SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ESPECIAL DE OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR (REOCE). - ESTUDIO Y VALORACIÓN, COMO REPRESENTANTE EN EL GRUPO DE TRABAJO DE LA JUNTA INTERMINISTERIAL DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO(JIMDDU), DE PROPUESTAS QUE DEBAN SOMETERSE A LA JUNTA EN LOS ASUNTOS QUE ASÍ LO REQUIERAN; Y RESPONSABLE DE ESTUDIAR Y PROPONER PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN A LAS CONSULTAS DE OTRO PAÍS MIEMBRO SOBRE OPERACIONES QUE, POR SU SENSIBILIDAD Y PAÍSES DE DESTINO, REQUIEREN INFORME PREVIO DE LA JIMDDU. - APOYO EN EL ESTUDIO DE EXPEDIENTES SOBRE INVERSIONES EXTRANJERAS QUE, POR SUS MOVIMIENTOS DE TOMA DE CONTROL DE EMPRESAS ESPAÑOLAS POR PARTE DE ENTIDADES DE LA UE O FUERA DE LA UE EN SECTORES CONSIDERADOS ESTRATEGICOS, REQUIERAN APROBACIÓN DE LA JUNTA DE INVERSIONES EXTERIORES JINVEX. 	<ul style="list-style-type: none"> - TITULACIÓN EN INGENIERÍA SUPERIOR (PREFERENTEMENTE INDUSTRIAL). - EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES QUE REQUIERAN DE UN AMPLIO CONOCIMIENTO DEL SECTOR INDUSTRIAL DE MATERIAL Y SISTEMAS DE APLICACIÓN EN DEFENSA Y SEGURIDAD Y DE LAS TECNOLOGÍAS DOBLE USO, DEL TRATADO SOBRE EL COMERCIO DE ARMAS Y DE LOS OCHO CRITERIOS DE LA POSICIÓN COMÚN QUE RIGEN EL CONTROL DE LAS EXPORTACIONES DE TECNOLOGÍA Y EQUIPOS MILITARES. - EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO DE EXPEDIENTES SOBRE INVERSIONES EXTRANJERAS QUE REQUIERAN APROBACIÓN DE LA JUNTA DE INVERSIONES EXTERIORES JINVEX. 	8,0 13,0 4,0	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL - ALTOS ESTUDIOS DE LA DEFENSA 	
	S.G. DE ESTUDIOS, ANALISIS Y PLANES DE ACTUACION											
19	1750304 - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID.	28	13.145,02	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACIÓN DE INFORMES DE COYUNTURA. - SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS PRINCIPALES INDICADORES INDUSTRIALES Y ECONÓMICOS. - REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PETICIONES BAJO DEMANDA, ANÁLISIS ECONÓMICO DE NORMAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - TITULACIÓN EN ECONOMÍA, INGENIERÍA O SIMILAR. - EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS. - EXPERIENCIA EN EXPLOTACIÓN DE DATOS ECONÓMICOS Y UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA SU TRATAMIENTO (R, SAS, MATLAB, ETC.). 	8,0 8,0 9,0	<ul style="list-style-type: none"> - TRATAMIENTO DE SERIES TEMPORALES - ESTADÍSTICAS COYUNTURALES Y ESTRUCTURALES - TÉCNICAS ESTADÍSTICAS 	

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
20	916605 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID.	26	11.817,40	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ENCUESTAS DE COYUNTURA, ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS ECONÓMICOS COYUNTURALES Y ESTRUCTURALES. - TRATAMIENTO DE SERIES TEMPORALES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS (EXCEL, R, SAS, MATLAB, ETC.). - EXPERIENCIA EN MODELIZACIÓN DE SERIES ECONÓMICAS. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS. 	9,0 8,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES - CONTABILIDAD NACIONAL - ESTADÍSTICAS ESTRUCTURALES Y COYUNTURALES DE EMPRESAS
21	5252732 - SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID.	16	6.778,52	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD (ARCHIVOS, DOCUMENTACIÓN, ETC.) Y CARGA DE DATOS. - PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REUNIONES. - ATENCIÓN TELEFÓNICA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LABORES DE SECRETARÍA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ETC.). - EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. 	12,0 8,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - SECRETARIADO DE ALTA DIRECCIÓN - WORD
	SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA											
	GABINETE TECNICO											
22	5603351 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID.	28	17.561,32	AE	A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, CONVENIOS, ESTUDIOS E INFORMES DE DIVERSA ÍNDOLE SOBRE EL SECTOR INDUSTRIAL. - SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS, NORMATIVA Y GESTIÓN DE FONDOS COMUNITARIOS EUROPEOS. - CONTROL Y SEGUIMIENTO ECONÓMICO DE SUBVENCIONES Y PRÉSTAMOS CONCEDIDOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - TITULACIÓN EN INGENIERA INDUSTRIAL. - EXPERIENCIA EN PUESTOS CON FUNCIONES SIMILARES. - EXPERIENCIA/CONOCIMIENTO EN CONTROL Y SEGUIMIENTO ECONÓMICO DE SUBVENCIONES Y PRÉSTAMOS NACIONALES Y EUROPEOS. 	9,0 9,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - LEY GENERAL DE SUBVENCIONES Y SU REGLAMENTO - FONDOS ESTRUCTURALES DE LA UNIÓN EUROPEA - GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
23	4878324 - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID.	16	6.778,52	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> – FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍAS: ELABORACIÓN DE OFICIOS, NOTAS INTERIORES Y CARTAS, ATENCIÓN TELEFÓNICA, PREPARACIÓN DE REUNIONES Y ACTOS ETC. – TRATAMIENTO DE AGENDAS Y GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES (COMISIONES DE SERVICIO, LIQUIDACIONES, RESERVAS ETC). – DOMINIO DE SISTEMAS OFIMÁTICOS: WORD, EXCEL, OUTLOOK Y ADOBE AROBAT. 	<ul style="list-style-type: none"> – EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE OFICIOS, NOTAS INTERIORES Y CARTAS, ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y VISITAS, ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGENDAS, PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES Y ACTOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO CONVENCIONAL Y ELECTRÓNICO, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO. – EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE VIAJES TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, PREPARACIÓN DE CARPETAS CON DOCUMENTACIÓN, RESERVAS DE BILLETES Y ALOJAMIENTOS. ELABORACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y LIQUIDACIÓN DE VIAJES. – EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA: WORD, EXCEL, OUTLOOK, ADOBE AROBAT. 	10,0 9,0 6,0	<ul style="list-style-type: none"> – ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA – SECRETARIAS DE DIRECCIÓN – INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO O SUPERIOR
	DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA											
	UNIDAD DE APOYO											
24	4718871 - JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION Y COORDINACION	MADRID.	28	17.561,32	AE	A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> – GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS E INFORMES DE ADJUDICACIÓN. – SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN. – COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIAS TÉCNICAS DE PROGRAMAS. 	<ul style="list-style-type: none"> – EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, QUE REQUIEREN IR A JUNTA DE CONTRATACIÓN, Y EN LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS E INFORMES DE CONTRATACIÓN. – EXPERIENCIA EN REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS DE SERVICIOS. – EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA. 	10,0 9,0 6,0	<ul style="list-style-type: none"> – METODOLOGIA BIM (BUILDING INFORMATION MODELING) – LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
25	1452460 - DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID.	26	12.348,14	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, EN CADA TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO. - ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVA Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, CONVENIOS DE COLABORACIÓN, GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y EN TAREAS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ELABORACIÓN DE INFORMES. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS SOROLLA, SIC3, CORENET, DOCUNET, CINCONET, PRESYA2, GEEC, SIIC Y PLATAFORMA TRIBUNAL DE CUENTAS. 	9,0 8,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO - PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO - GESTIÓN FINANCIERA
26	1031001 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID.	26	11.817,40	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN CADA TRÁMITE Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, CONVENIOS, GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS. - COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, CONVENIOS, AYUDAS PÚBLICAS Y SUBVENCIONES, TANTO NOMINATIVAS COMO EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA. - TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, CONVENIOS Y GESTIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS Y SUBVENCIONES. - EXPERIENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ELABORACIÓN DE INFORMES. - EXPERIENCIA EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y CONTABLE, A SEGUIR PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL ESTADO Y EN EL USO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS: SOROLLA2, SIC3, CORENET, DOCUNET, CINCONET, PRESYA2, GEEC, SIIC Y PLATAFORMA TRIBUNAL DE CUENTAS. 	8,0 8,0 9,0	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE SUBVENCIONES - GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS - PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS PÚBLICOS
27	4712104 - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID.	16	6.778,52	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA, GESTIÓN DE AGENDA, ORGANIZACIÓN DE VIAJES Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS. - GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MANEJO DE REGISTRO ELECTRÓNICO. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARÍA: CORREO ELECTRÓNICO, PREPARACIÓN DE REUNIONES Y VIAJES: TRAMITACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS ASÍ COMO INFORMACIÓN PRESENCIAL O TELEFÓNICA. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (MICROSOFT OFFICE O SIMILARES) 	10,0 5,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD AVANZADO - EXCEL AVANZADO - POWERPOINT

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
	S.G. DE POLITICAS SECTORIALES INDUSTRIALES											
28	5111327 - SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID.	16	6.778,52	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - LABORES DE SECRETARIA DE UNA SUBDIRECCION GENERAL, ATENCIÓN TELEFÓNICA, ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA. - UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL ENTORNO, GESTIÓN DE LOS BUZONES DE CORREO. - PREPARACIÓN DE ESCRITOS, CARTAS, NOTAS, RESERVA DE SALAS, ORGANIZACIÓN DE VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS, JUSTIFICACIÓN DE VIAJES, INFORMACIÓN AL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN, REGISTRO DE DOCUMENTOS, ENTRADAS Y SALIDAS, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS EN ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES REGISTRO ELECTRÓNICO, EBALDUQUE, ETC. -EXPERIENCIA PREVIA EN LABORES DE SECRETARIA DE DIRECCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA. 	5,0 10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD AVANZADO - POWERPOINT - EXCEL
	S.G. DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL											
29	4712112 - JEFE / JEFA DE AREA DE ESTUDIOS E INFORMES DE MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL	MADRID.	28	17.561,32	AE	A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - REPRESENTACIÓN EN FOROS NORMATIVOS DE REGLAMENTACIÓN HOMOLOGACIÓN E INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS: UNIÓN EUROPEA Y NACIONES UNIDAS. - ELABORACIÓN DE REGLAMENTACIÓN NACIONAL EN EL ÁMBITO DE LA HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS (HOMOLOGACIÓN, ITV Y REFORMAS) ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN DE SU IMPLEMENTACIÓN. - COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA AUTORIDAD DE HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS EN ESPAÑA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN RELACIONES INTERNACIONALES DE REGLAMENTACIÓN DE HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS Y COORDINACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN. - EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. - EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN DE HOMOLOGACIÓN. 	8,0 8,0 9,0	<ul style="list-style-type: none"> - INGLÉS AVANZADO - FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS UE - COMUNICAR CON INFOGRAFÍAS
30	1530176 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID.	24	6.778,52	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - PARTICIPACIÓN EN LOS GRUPOS DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS NORMATIVAS EN MATERIA DE HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS (EMISIONES, RUIDO, SEGURIDAD PASIVA, SEGURIDAD ACTIVA Y VEHÍCULO AUTÓNOMO). - GESTIÓN DE CONSULTAS TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN TÉCNICA DE HOMOLOGACIÓN. - PARTICIPACIÓN EN LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL MANUAL DE REFORMAS DE VEHÍCULOS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE ÍNDOLE TÉCNICO DENTRO DE LAS COMPETENCIAS DE LAS DIFERENTES ADMINISTRACIONES. - EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO CON OTRAS ADMINISTRACIONES. - EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO EUROPEOS O INTERNACIONAL DE ELABORACIÓN DE REGLAMENTACIÓN TÉCNICA. 	8,0 9,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - INGLÉS - GESTION DE EQUIPOS

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
	S.G. DE DIGITALIZACION DE LA INDUSTRIA Y ENTORNOS COLABORATIVOS											
31	1240327 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID.	26	11.817,40	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA ESTRATEGIA NACIONAL INDUSTRIA CONECTADA. - SEGUIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO NACIONAL INDUSTRIA CONECTADA. - PARTICIPACIÓN EN FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE INDUSTRIA Y ESTRATEGIA NACIONAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE AYUDAS. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN JORNADAS Y EVENTOS. - EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS Y FOROS NACIONALES. 	10,0 5,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE PROYECTOS - INGLÉS
	S.G. DE APOYO A LA PYME											
32	1318369 - JEFE / JEFA DE AREA DE LEGISLACION Y POLITICA DE PYMES	MADRID.	28	15.262,24	AE	A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DESTINADAS AL FOMENTO DEL EMPRENDIMIENTO INNOVADOR Y DE LAS PYME, RECOGIDAS EN EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, EN COORDINACIÓN CON LOS DIFERENTES MINISTERIOS Y LA UNIÓN EUROPEA. - IMPULSO DEL MARCO ESTRATÉGICO EN POLÍTICA DE LA PYME 2030, QUE CONTEMPLA LAS PRINCIPALES POLÍTICAS DE APOYO A LAS PYME, ENTRE ELLAS: CREACIÓN DE EMPRESAS, DIGITALIZACIÓN Y CIBERSEGURIDAD, INNOVACIÓN Y MEJORA DE LA REGULACIÓN. - ACTUACIONES DE APOYO A LA PYME EN MATERIA DE COMUNICACIÓN, ASESORAMIENTO, PATENTES Y PROPIEDAD INDUSTRIAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA. - EXPERIENCIA EN PROYECTOS INNOVADORES Y DE ASESORAMIENTO RELACIONADOS CON PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, PATENTES Y PROPIEDAD INDUSTRIAL. - EXPERIENCIA EN COMUNICACIÓN, JORNADAS Y DIVULGACIÓN RELACIONADAS CON PYMES. 	8,0 8,0 9,0	<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN EFICAZ - CONCIENCIACIÓN EN CIBERSEGURIDAD
33	2147060 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID.	26	11.817,40	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO Y REDES DE LA OCDE Y LA UNIÓN EUROPEA EN MATERIA DE POLÍTICA DE PYME. - SECRETARÍA DEL CONSEJO ESTATAL DE LA PYME. COORDINACIÓN CON EL RESTO DE DEPARTAMENTOS MINISTERIALES Y LAS CCAA, ASÍ COMO CON LOS AGENTES ECONÓMICOS Y SOCIALES. - COORDINACIÓN A NIVEL NACIONAL DE LOS PREMIOS EUROPEOS DE EXCELENCIA EMPRESARIAL (EEPA), LA SBA FACTSHEET Y EL SME PERFORMANCE REVIEW DE LA UE. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN REPRESENTACIÓN NACIONAL EN FOROS INTERNACIONALES, UNIÓN EUROPEA Y OCDE. - EXPERIENCIA EN DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS O ACTUACIONES DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO Y LAS PYME. - CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCÉS. 	9,0 8,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - UNIÓN EUROPEA - COMUNICACIÓN EFICAZ

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
	S.G. DE GESTION Y EJECUCIONDE PROGRAMAS											
34	3571615 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID.	26	11.817,40	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACIÓN DE LA FASE DE ANÁLISIS ECONÓMICO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE INVERSIONES DE AYUDAS DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INVERSIÓN INDUSTRIAL. - REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS PROVISIONALES Y DEFINITIVOS REALIZADOS POR AUDITORES EXTERNOS EN LAS AYUDAS DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INVERSIÓN INDUSTRIAL. - ANÁLISIS DE CONCURRENCIA DE AYUDAS Y FINANCIACIÓN PÚBLICA Y LAS OPERACIONES VINCULADAS A EFECTOS DEL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACIÓN DE SUBVENCIONES DE AYUDAS DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INVERSIÓN INDUSTRIAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE LA FASE DE ANÁLISIS ECONÓMICO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE INVERSIONES DE AYUDAS DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INVERSIÓN INDUSTRIAL. - EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE CONCURRENCIA DE AYUDAS Y FINANCIACIÓN PÚBLICA, Y EN OPERACIONES VINCULADAS. - EXPERIENCIA EN REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS. 	10,0 10,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - BLOCKCHAIN (CARACTERÍSTICAS Y APLICACIONES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS) - GESTIÓN DE SUBVENCIONES: TRAMITACIÓN Y CONTROL - TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO
35	5416044 - SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID.	16	6.778,52	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS PROPIAS DE SECRETARÍA: ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, GESTIÓN DEL BUZÓN DE CORREO CORPORATIVO, ORGANIZACIÓN DE AGENDA, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA. - PREPARACIÓN DE REUNIONES Y COMISIONES DE SERVICIO. - SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA Y FUNGIBLE. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TAREAS PROPIAS DE SECRETARÍA. - EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE REUNIONES Y COMISIONES DE SERVICIO. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA. 	10,0 10,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD AVANZADO - EXCEL - GESTIÓN DE BASES DE DATOS

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
	SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO											
	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION Y COMPETITIVIDAD TURISTICA											
36	1038703 - JEFE / JEFA DE AREA DE RELACIONES INTERNACIONALES	MADRID.	28	17.561,32	AE	A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> – GESTIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES E INICIATIVAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL TURISMO (OMT). – PREPARACIÓN, ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE TURISMO DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE). – FUNCIONES DE ENLACE, COORDINACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE INICIATIVAS DE LOS OOI TURÍSTICOS (OMT Y OCDE) DISEÑADAS PARA LOS ESTADOS MIEMBROS, EN COLABORACIÓN CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y ENTIDADES LOCALES. 	<ul style="list-style-type: none"> – EXPERIENCIA EN RELACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE TURISMO Y EN FUNCIONES DE ENLACE, COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON EL TURISMO. – EXPERIENCIA EN RELACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON EL TURISMO Y EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA TURÍSTICA EN ESTE CONTEXTO, EN COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN, COMO EL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UE Y COOPERACIÓN. – CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE INICIATIVAS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE TURISMO CON LAS CCAA Y ENTIDADES LOCALES. 	10,0 10,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> – ESPECIALIZACIÓN EN RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN – UNIÓN EUROPEA – POLÍTICA EXTERIOR
37	5290726 - SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID.	16	6.778,52	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> – GESTIÓN DE AGENDA, PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA ASISTENCIA A REUNIONES, FOROS, SEMINARIOS, Y REUNIONES. – GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN, ATENCIÓN TELEFÓNICA, RECEPCIÓN DE VISITAS, NACIONALES E INTERNACIONALES, PREPARACIÓN DE REUNIONES Y DE DOSIERES. – TAREAS DE OFICINA Y APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS. 	<ul style="list-style-type: none"> – EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE AGENDA. – EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS EN SOPORTE INFORMÁTICO. – EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE DIFERENTES HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	9,0 8,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> – WORD – EXCEL – POWERPOINT

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
	SECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO											
	S.G. DE ESTRATEGIA DE INTERNACIONALIZACION											
38	4516210 - DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID.	26	13.145,02	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> – GESTIÓN DE SUBVENCIONES EN LOS PROGRAMAS DE AYUDAS A LAS ASOCIACIONES Y FEDERACIONES DE EXPORTADORES: REDACCIÓN Y TRAMITACIÓN DE ÓRDENES DE BASES Y RESOLUCIONES, TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FONDOS. – ESTUDIO DE LAS SOLICITUDES DE NUEVOS RECONOCIMIENTOS COMO ENTIDADES COLABORADORAS: TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES, REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS PARA VALORACIÓN DE LA COMISIÓN GESTORA Y PREPARACIÓN DE LAS RESOLUCIONES. – ELABORACIÓN ANUAL DEL CALENDARIO OFICIAL DE FERIAS COMERCIALES INTERNACIONALES: ESTUDIO DE LAS SOLICITUDES, MANEJO DE LA BASE DE DATOS ESPECÍFICA DE FERIAS EN ACCESS Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> – EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN DE ÓRDENES DE BASES Y RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA ANUAL DE AYUDAS. – EXPERIENCIA EN LA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN GESTORA DE AYUDAS A LAS ASOCIACIONES Y FEDERACIONES EXPORTADORAS, ASÍ COMO DE LA REUNIÓN PARA LA ELABORACIÓN ANUAL DE FORMA COLEGIADA DEL CALENDARIO OFICIAL DE FERIAS COMERCIALES INTERNACIONALES. – EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS ESPECÍFICAS DE ASOCIACIONES DE EXPORTADORES Y FERIAS. 	5,0 12,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> – REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS – INTRODUCCIÓN A LOS OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA AGENDA 2030 – GESTIÓN DE SUBVENCIONES
	S.G. DE ESTUDIOS Y EVALUACION DE INSTRUMENTOS DE POLITICA COMERCIAL											
39	1104600 - JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID.	24	10.018,96	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> – GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS DE CONTENIDO ECONÓMICO Y COMERCIAL Y RELACIONADO CON POLÍTICAS PÚBLICAS QUE INCLUYAN CONTENIDOS EN ESPAÑOL E INGLÉS. – SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LA EDICIÓN CIENTÍFICA DE PUBLICACIONES SOMETIDAS A REVISIÓN POR PARES. – ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS ESTADÍSTICOS DE FACTORES E ÍNDICES DE IMPACTO DE LAS PUBLICACIONES DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y COMERCIAL. 	<ul style="list-style-type: none"> – EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN EDITORIAL Y GESTIÓN DE CONTENIDOS EN EL ÁMBITO DE LAS PUBLICACIONES TÉCNICAS DE CARÁCTER ECONÓMICO Y COMERCIAL. – EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA CONSEJOS EDITORIALES Y CIENTÍFICOS DE PUBLICACIONES ECONÓMICAS Y COMERCIALES. – CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS. 	10,0 10,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> – EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS – WORD

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERNACIONAL E INVERSIONES											
	S.G. DE FOMENTO FINANCIERO DE LA INTERNACIONALIZACION											
40	4795305 - JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION PATRIMONIAL	MADRID.	28	15.262,24	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABLE DEL ANÁLISIS DE OPERACIONES DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA EN ESPAÑA EN EL MARCO DEL MECANISMO DE COOPERACIÓN ESTABLECIDO EN LA UE EN VIRTUD DEL REGLAMENTO (UE) 2019/452. - NOTIFICACIÓN DE OPERACIONES, COMUNICACIÓN Y REUNIONES CON LOS RESPONSABLES DE OTROS ESTADOS MIEMBROS Y CON LA COMISIÓN EUROPEA SOBRE OPERACIONES DE INVERSIÓN EXTRANJERA. COORDINACIÓN DE LAS CONSULTAS DE OPERACIONES DE INVERSIÓN EXTRANJERA ASIGNADAS CON OTROS MINISTERIOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES. - ELABORACIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS DE OPERACIONES DE INVERSIÓN EXTRANJERA EN ESPAÑA PARA LA JUNTA DE INVERSIONES EXTRANJERAS Y DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PROPUESTAS ELEVADAS A CONSEJO DE MINISTROS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS DE OPERACIONES DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA EN ESPAÑA EN EL MARCO DEL MECANISMO DE COOPERACIÓN ESTABLECIDO EN LA UE. - EXPERIENCIA EN REUNIONES CON LOS RESPONSABLES DE OTROS ESTADOS MIEMBROS Y CON LA COMISIÓN EUROPEA SOBRE OPERACIONES DE INVERSIÓN EXTRANJERA, ELABORACIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS DE OPERACIONES DE INVERSIÓN EXTRANJERA EN ESPAÑA PARA LA JUNTA DE INVERSIONES EXTRANJERAS Y DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PROPUESTAS ELEVADAS A CONSEJO DE MINISTROS. - EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR. 	7,0 8,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - INGLÉS - ALEMÁN 	
	S.G. DE OFICINAS ECONOMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DE RED TERRITORIAL DE COMERCIO											
41	2667634 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	MADRID.	26	12.348,14	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO E INTERINO: RPT, INFORMES CECIR, MODIFICACIONES, MOVIMIENTOS EN COMISIÓN SERVICIO O ADSCRIPCIÓN, PREPARACIÓN OEP CUERPO SOIVRE, PREPARACIÓN Y VALORACIÓN DE CONVOCATORIAS DE CONCURSOS, PREPARACIÓN DE LIBRES DESIGNACIONES. - GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL: PREVISIÓN DE NECESIDADES, MODIFICACIÓN DE LAS RPT, PROCEDIMIENTOS PARA CUBRIR PLAZAS. - SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE PRODUCTIVIDAD Y HORAS EXTRAORDINARIAS. RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y CUESTIONES DEL PERSONAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO E INTERINO: PREPARACIÓN DE INFORMES PARA CECIR, TRAMITACIÓN DE COBERTURA DE PLAZAS EN COMISIÓN DE SERVICIO/ADSCRIPCIÓN, PREPARACIÓN OEP CUERPOS SOIVRE, PREPARACIÓN Y VALORACIÓN DE CONCURSOS Y PROCEDIMIENTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL, PREVISIÓN DE NECESIDADES, MODIFICACIONES DE RPT, PROCEDIMIENTOS PARA CUBRIR PLAZA, ASISTENCIA A REUNIONES DE LA SUBCOPA. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE CERTIFICACIONES DE PRODUCTIVIDAD DE FUNCIONARIOS Y HORAS EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL LABORAL. 	9,0 9,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y REVISIÓN DE OFICIO - EXCEL 	

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
42	4675317 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION PRESUPUESTARIA	MADRID.	26	12.348,14	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LOS PROYECTOS DE MEJORA, NORMALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL LABORAL DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES Y TRAMITACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL NUEVO PROGRAMA DE GESTIÓN. - TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ACUERDO CON EL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN PARA LA CONTRIBUCIÓN AL SOSTENIMIENTO DE LOS GASTOS OCASIONADOS POR LA INTEGRACIÓN DE LAS OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES EN LAS DISTINTAS REPRESENTACIONES DE ESPAÑA. - TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO ENTRE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO E ICEX PARA EL REPARTO DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES EXTERIOR Y TERRITORIAL DE COMERCIO. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE FRANCÉS, INGLÉS Y ALEMÁN. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE Y USO DE LA PLATAFORMA REOICO Y RECSPE. 	8,0 10,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA - CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO - USO DE LA APLICACIÓN REOICO
43	1257194 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID.	26	11.817,40	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES. - TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ALQUILER DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES. - INTRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO (TRELLO, SHAREPOINT, SLACK, ONENOTE) PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE ALQUILERES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO (TRELLO, SHAREPOINT, SLACK, ONENOTE) PARA LA TRAMITACIÓN DE ALQUILERES EN LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y DE PERSONAL EN UNA OFICINA ECONÓMICA Y COMERCIAL. 	8,0 10,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - CONTABILIDAD PÚBLICA - LEGISLACIÓN PATRIMONIAL
44	1337236 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID.	26	11.817,40	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL LABORAL. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL Y SU FISCALIZACIÓN. - MANEJO DE PROGRAMA IRIS, SIC, GEISER Y DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO (TRELLO, SLACK, SHAREPOINT, ONENOTE, GOOGLE DRIVE). 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS Y EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO (TRELLO, SLACK, SHAREPOINT, GOOGLE DRIVE, ONENOTE). - CONOCIMIENTO INGLÉS Y FRANCÉS. 	10,0 9,0 6,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL											
	S.G. DE POLITICA COMERCIAL DE LA UE											
45	1219722 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID.	28	17.561,32	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACIÓN DE LA POSICIÓN ESPAÑOLA EN RELACIÓN EN LA NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES CON TODO EL CONTINENTE AMERICANO A NIVEL DE LA UE. - ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y REPRESENTACIÓN EN EL GRUPO DE TRABAJO DE COMERCIO E INVERSIONES (TIWG) DEL G20, ASI COMO PARTICIPACIÓN EN LAS INSTRUCCIONES PARA EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA COMERCIAL COMUNITARIA. - PREPARACIÓN DE REUNIONES BILATERALES INSTITUCIONALES, DOCUMENTACIÓN VIAJES Y VISITAS OFICIALES EN LOS PAÍSES DE SU AREA. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE FRANCES E INGLES. - EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR, COORDINACIÓN DE LA DEFINICIÓN DE LA POLITICA COMERCIAL NACIONAL EN LA NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES DE LA UE Y PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS ECONOMICOS INTERNACIONALES. - CONOCIMIENTOS DE ECONOMIA INTERNACIONAL Y DE TÉCNICAS COMERCIALES REQUERIDOS PARA LA PREPARACIÓN DE NOTAS PARA EL COMITÉ DE POLITICA COMERCIAL DE LA UE (CPC), DEL CONSEJO DE ASUNTOS EXTERIORES (CAE COMERCIO) Y FOROS MULTILATERALES. 	5,0 10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS - EL PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN EN LA U.E. 	
	S.G. DE POLITICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL											
46	4617179 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID.	28	15.262,24	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - PARTICIPACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE DEFENSA COMERCIAL INICIADOS POR LA UNIÓN EUROPEA, ASI COMO REDACCIÓN DE NOTAS, ESTADÍSTICAS E INFORMES. - INTERLOCUCIÓN CON EMPRESAS Y ASOCIACIONES AFECTADAS POR LOS PROCEDIMIENTOS DE DEFENSA COMERCIAL DE LA UNIÓN EUROPEA. - ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN EN INGLÉS, RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE DEFENSA COMERCIAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR: PROCEDIMIENTOS DE DEFENSA COMERCIAL, ANTIDUMPING Y ANTISUBVENCIÓN. - EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION, ASISTENCIA EMPRESAS Y REDACCION DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS EN MATERIA DE SUSPENSIONES Y CONTINGENTES ARANCELARIOS AUTONOMOS. - CONOCIMIENTO DE FRANCÉS O INGLÉS. 	9,0 9,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - UNDERSTANDING DECISION-MAKING IN THE EUROPEAN UNION: PRINCIPLES, PROCEDURES, PRACTICE - EL PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN DE LA U.E. 	

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
	S.G. DE INSPECCION, CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR											
47	1722289 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID.	26	11.817,40	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - DESARROLLO Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LABORATORIOS DEL SOIVRE (LIMSOI). - DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE MUESTRAS DE LABORATORIOS DEL SOIVRE (MUESTRASWEB), ASI COMO GESTIÓN DE MUESTRAS DEL LABORATORIO CENTRAL. - COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE BECAS DE FORMACIÓN EN ENSAYOS DE CONTROL ANALITICO PRODUCTOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE FRANCES O INGLÉS. - EXPERIENCIA DESARROLLO Y COORDINACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS LABORATORIOS DEL SOIVRE (LIMSOI), IMPLANTACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE MUESTRAS. - EXPERIENCIA COORDINACIÓN Y GESTIÓN BECAS DE FORMACIÓN EN ENSAYOS DE CONTROL PRODUCTOS COMERCIO EXTERIOR. 	1,0 14,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - SISTEMAS DE GESTIÓN Y CALIDAD DE LABORATORIOS - NORMA ISO/IEC 17025:2017 Y DE AUDITORIAS SEGÚN LA ISO/IEC 17025:2017 - INSPECCIÓN Y CONTROL DE APARATOS ELÉCTRICOS ROHS, RAEES- ÓPTICA DE INSPECCIÓN
48	4609488 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO	MADRID.	26	11.801,44	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ADQUISICIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS DE MATERIAL INVENTARIABLE E INSTRUMENTAL PARA EL LABORATORIO CENTRAL Y LABORATORIOS DE LA RED PERIFÉRICA. ASÍ COMO ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS Y CONTROL DE PRESUPUESTOS. - PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y ASEGURAMIENTO DE ACTIVIDADES ANALÍTICAS. - PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN OPERACIONES DE CALIBRACIÓN Y VERIFICACIÓN DE EQUIPOS DE LABORATORIO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GESTION DE ADQUISICION, REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS MATERIAL DE LABORATORIO, ASI COMO EN CONTROL DE PRESUPUESTOS Y CONTRATOS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE ASISTENCIA TÉCNICA: DETERMINACIÓN DE RESIDUOS PLAGUICIDAS EN PRODUCTOS DE AGRICULTURA ECOLÓGICA Y CONTROL DE SUSTANCIAS PELIGROSAS EN APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRÓNICOS (DIRECTIVA ROHS). - EXPERIENCIA EN PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE LABORATORIO (NORMA UNE-EN- ISO/IEC 17025). 	9,0 9,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - CONTROL CALIDAD Y REVALIDACIÓN EN MÉTODOS DE ANALISIS QUIMICO - TÉCNICAS DE PCR. IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CALIDAD SEGÚN NORMA ISO 17025 - CONTROL DE CIERTAS SUSTANCIAS PELIGROSAS EN APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRÓNICOS (ROHS), OPTICA LABORATORIO E INSPECCIÓN
	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE MERCANCIAS											
49	4134110 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FIANZAS	MADRID.	26	12.348,14	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON DEPÓSITOS DE GARANTÍAS ASOCIADOS A LOS CERTIFICADOS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. - TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN O DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS: ESTUDIO DE LAS SOLICITUDES DE LOS OPERADORES Y ELABORACIÓN DE INFORMES A LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. - MANEJO DE LA APLICACIÓN AGRO Y DE ACCESS FIANZAS EN COLABORACIÓN CON LA CAJA GENERAL DE DEPÓSITOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR: TRAMITACIÓN PROCEDIMIENTOS DE FIANZAS EN DERECHO AGRÍCOLA COMUNITARIO. - CONOCIMIENTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL Y DE LA REGLAMENTACIÓN DE LA UE APPLICABLE AL SECTOR. - CONOCIMIENTO DE FRANCES O INGLÉS. 	10,0 8,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - PROGRAMA DE ALTA FORMACIÓN PARA GESTORES DE EMPESAS DE LA CADENA AGROALIMENTARIA - PROGRAMA AVANZADO DE DERECHO Y ECONOMÍA DE LA COMPETENCIA - EXCEL

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
50	1555323 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID.	24	5.108,04	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE CERTIFICADOS COMUNITARIOS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS (AGRIM/AGREX). - SEGUIMIENTO DE LAS CUESTIONES DE POLÍTICA COMERCIAL EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO, INCLUYENDO REDACCIÓN NOTAS, INFORMES O ESTADÍSTICAS PARA LA BALANZA AGROALIMENTARIA. - RESOLUCIÓN DE CONSULTAS RELACIONADAS CON EL COMERCIO INTERNACIONAL DEL SECTOR AGROALIMENTARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE FRANCES O INGLES. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y UTILIZACIÓN APLICACIONES INFORMÁTICAS (ACCESS Y EXCEL). - EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA NACIONAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONFECCIÓN DE INFORMES. 	5,0 10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL - ACCESS
51	1682873 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID.	24	5.108,04	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE CERTIFICADOS COMUNITARIOS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS (AGRIM/AGREX). - SEGUIMIENTO DE LAS CUESTIONES DE POLÍTICA COMERCIAL EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO INCLUYENDO ELABORACIÓN DE NOTAS, INFORMES Y ESTADÍSTICAS PARA LA BALANZA AGROALIMENTARIA. - RESOLUCIÓN CONSULTAS RELACIONADAS CON EL COMERCIO INTERNACIONAL DEL SECTOR AGROALIMENTARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE FRANCÉS O INGLÉS. - EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE NORMATIVA NACIONAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (ACCESS Y EXCEL). 	5,0 10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL - ACCESS
	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO											
52	4672009 - JEFE / JEFA DE SECCION DE LABORATORIO CENTRAL	MADRID.	24	6.778,52	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS. - CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO. - ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS EN TÉCNICAS DE INSPECCION DE COMERCIO EXTERIOR INCLUYENDO LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTO DE FRANCES O INGLES. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y GRABACIÓN EN BASE DE DATOS DE OPERACIONES Y DOCUMENTOS. 	11,0 3,0 11,0	<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS - LA ADMINISTRACIÓN Y SUS DOCUMENTOS: TÉCNICA DE ARCHIVO - ACCESS

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS Y COMERCIO DIGITAL											
53	4161368 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID.	24	5.108,04	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES INCLUIDAS EN EL PRTR. - COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE NORMATIVA DE AYUDAS Y SUBVENCIONES. - FUNCIONES DE SOPORTE EN LA TRAMITACIÓN DE LAS GUÍAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS AYUDAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES DE LAS LÍNEAS DE AYUDAS DEL MRR. - CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DE AYUDAS Y SUBVENCIONES, INCLUYENDO ELABORACIÓN GUÍAS DE PROCEDIMIENTO. - CONOCIMIENTO JURIDICO APLICADO A LOS EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES. 	9,0 9,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS - SOROLLA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO
	S.G. DE REGULACION DEL COMERCIO INTERIOR											
54	5460943 - SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID.	16	6.778,52	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - FUNCIONES DE SECRETARIA PERSONAL DIRECTIVO: GESTIÓN DEL BUZÓN OFICIAL, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN TELEFÓNICA. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: GEISER, FIRMA ELECTRÓNICA Y PAQUETE MICROSOFT OFFICE. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA DESEMPEÑO FUNCIONES SIMILARES. - EXPERIENCIA USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL PAQUETE MICROSOFT OFFICE. 	15,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS - WORD
	S.G. DE APOYO A LA COMPETITIVIDAD DEL PEQUEÑO COMERCIO											
55	1273092 - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID.	28	15.262,24	AE	A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACIÓN DE BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES DE APOYO AL COMERCIO DESTINADAS A EELL Y PYMES. - COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LAS AYUDAS AL SECTOR COMERCIAL. - ACTUALIZACIÓN CONTENIDO WEB PUBLICACIÓN DE NOTICIAS Y DEL BUSCADOR DE AYUDAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO Y MANEJO APLICACIONES INFORMÁTICAS REINDUS Y GEISER EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SUBVENCIONES. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE MEDIDAS DE APOYO AL PEQUEÑO COMERCIO, INCLUYENDO AYUDAS ACOGIDAS AL PRTR. - EXPERIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS. 	9,0 9,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - E-ADMINISTRACION RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES - TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO INFORMACIÓN PÚBLICA - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN PUBLICACIONES OFICIALES Y MEDIOS ELECTRÓNICOS
56	2469634 - DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID.	26	11.817,40	AE	A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA ELABORACIÓN DE BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES DE APOYO AL COMERCIO ACOGIDAS A FONDOS COMUNITARIOS. - ELABORACIÓN DE NOTAS E INFORMES SOBRE COMERCIO INTERIOR. - APOYO EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO PLANES DE APOYO A LA COMPETITIVIDAD DEL PEQUEÑO COMERCIO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMATICAS, TRAMITACIÓN AYUDAS Y SUBVENCIONES. - CONOCIMIENTOS DE NORMATIVA NACIONAL DE SUBVENCIONES. - EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS CON COMUNIDADES AUTONOMAS Y ENTIDADES LOCALES. 	10,0 5,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - FONDOS ESTRUCTURALES DE LA UNIÓN EUROPEA - SUBVENCIONES

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO											
	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ANDALUCIA-SEVILLA											
57	3410081 - SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA TERRITORIAL	SEVILLA.	28	15.262,24	AE	A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE RRHH, ECONÓMICOS Y MATERIALES. - PARTICIPACIÓN EN EL PANEL DE CATA DE ACEITES DE OLIVA VIRGEN DEL LABORATORIO. - COORDINACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN, INCLUYENDO REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS DE LABORATORIO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ANÁLISIS SENSORIAL DEL ACEITE DE OLIVA EN PANEL DE CATA. - EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS HUMANOS Y EN LA GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN NACIONAL DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE PRODUCTOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR. 	9,0 7,0 9,0	<ul style="list-style-type: none"> - AUDITORIAS INTERNAS - ANÁLISIS SENSORIAL DE ACEITES DE OLIVA - CALIDAD COMERCIAL DE ACEITE DE OLIVA
58	4708014 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	SEVILLA.	24	7.885,64	AE	A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - INSPECCIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD. - INSPECCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. - INSPECCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD. - EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. - EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS. 	9,0 8,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - NORMAS DE CALIDAD - COMERCIO EXTERIOR - SEGURIDAD Y CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES
	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANARIAS-SANTA CRUZ DE TENERIFE											
59	2107093 - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	SANTA CRUZ DE TENERIFE.	16	6.778,52	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - FUNCIONES DE SECRETARÍA, ATENCIÓN TELEFÓNICA, GESTIÓN DE AGENDA Y TRAMITACIÓN VIAJES. - MANEJO DE LAS APLICACIONES: CORREO ELECTRÓNICO, WORD Y EXCEL, PAINT. - TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARÍA. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES: CRM, GEISER, SAP, GENUIN-E Y MERCURIO. - EXPERIENCIA EN LA INTRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE VISITAS Y CONSULTAS EN CRM SALESFORCE. 	5,0 10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD - EXCEL
	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CASTILLA LA MANCHA-TOLEDO											
60	2936420 - DIRECTOR / DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO	TOLEDO.	27	13.464,50	AE	A1	EX18		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO A LA FUNCIÓN DIRECTIVA. - RELACIÓN CON INSTITUCIONES ECONÓMICAS Y ORGANIZACIONES EMPRESARIALES. - GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN E INFORMACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN APOYO A LA FUNCIÓN DIRECTIVA. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN PROMOCIÓN DE ACCIONES DE INTERNACIONALIZACIÓN PARA LAS EMPRESAS. 	10,0 8,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL - WORD

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
61	4793880 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMERCIO EXTERIOR	TOLEDO.	26	8.970,64	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN E INFORMACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR. - RELACIÓN CON INSTITUCIONES ECONÓMICAS Y ORGANIZACIONES EMPRESARIALES. - MANEJO DE LA APLICACIÓN SAP, UCM (GESTOR DE CONTENIDOS DE LA WEB), CRM Y OTRAS APLICACIONES OFIMÁTICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE APOYO A LA INTERNACIONALIZACIÓN. - EXPERIENCIA EN RELACIONES INSTITUCIONALES CON ORGANISMOS AUTONÓMICOS DE PROMOCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE COMERCIO EXTERIOR. 	12,0 7,0 6,0	<ul style="list-style-type: none"> - CONTENIDOS ACCESIBLES PARA PORTALES DE INTERNET - WORD
	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CATALUÑA-BARCELONA											
62	2701386 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMERCIO EXTERIOR	BARCELONA.	26	11.817,40	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO, PROMOCIÓN Y FINANCIACIÓN DE EMPRESAS EN MERCADOS EXTERIORES. - ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS-COMERCIALES Y ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR. - ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS Y JORNADAS DE COMERCIO EXTERIOR, COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO ORIENTADOS A INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO, PROMOCIÓN Y FINANCIACIÓN DE EMPRESAS EN MERCADOS EXTERIORES, ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS-COMERCIALES Y ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS Y JORNADAS DE COMERCIO EXTERIOR Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS. 	3,0 15,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - INGLES - FRANCES
63	5101500 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	BARCELONA.	26	11.817,40	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS Y CONTROL DE EQUIPOS DE LABORATORIO, PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANALÍTICOS DE LABORATORIO. - GESTIÓN E IMPLANTACIÓN DE SISTEMA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LABORATORIO - APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN SOIVRE EN EL CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TAREAS DE INSPECCIÓN DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD Y CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y LABORATORIO, GESTIÓN DE RECURSOS TÉCNICOS DE LABORATORIO Y EN PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS ANALÍTICOS DE LABORATORIO. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - CONOCIMIENTO DE FRANCÉS O INGLÉS. 	21,0 3,0 1,0	<ul style="list-style-type: none"> - CONTROL DE SEGURIDAD EN PRODUCTOS INDUSTRIALES - GESTIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y AUDITORÍAS EN LABORATORIOS - SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LABORATORIOS

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
64	2799066 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	BARCELONA.	24	14.107,38	AE	A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA CON HORARIO DE 24 HORAS. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR. - EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN SOIVRE EN EL CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS, CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES, Y CONTROL DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR. - EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE INSPECCIÓN EN EL CONTROL DEL COMERCIO EXTERIOR DE ESPECIES SUJETAS AL CONVENIO SOBRE COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES AMENAZADAS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TAREAS DE INSPECCIÓN, CONTROL Y ASISTENCIA TÉCNICA DE EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE INSPECCIÓN, CONTROL Y ASISTENCIA TÉCNICA EN SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES, PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y ECOLÓGICOS EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA Y EN ESPECIES SUJETAS AL CONVENIO SOBRE COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES AMENAZADAS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES. - CONOCIMIENTO EN LENGUA COOFICIAL. 	1,0 21,0 3,0	<ul style="list-style-type: none"> - CONTROL DE CALIDAD EN PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS - CONTROL DE SEGURIDAD EN PRODUCTOS INDUSTRIALES - CONTROL DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS
65	2122955 - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	BARCELONA.	16	6.778,52	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA Y AGENDA. - TAREAS ADMINISTRATIVAS, ATENCIÓN DE VISITAS Y GESTIÓN TELEFÓNICA. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA, AGENDA, TAREAS ADMINISTRATIVAS, ATENCIÓN DE VISITAS Y GESTIÓN TELEFÓNICA. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. 	3,0 15,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD - INGLES
	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE GALICIA-VIGO											
66	4313463 - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	VIGO.	16	6.778,52	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA Y TRAMITACIÓN DE ÓRDENES DE COMISIÓN DE SERVICIOS. - ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PRESENCIAL A EMPRESAS Y ENVÍO DE DATOS AL EXTERIOR. - MANEJO DE BASES DE DATOS, ENVÍO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN PUESTOS Y TAREAS DE SECRETARÍA (AGENDA, VIAJES, PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO). - EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y ENVÍO DE DATOS ECONÓMICOS Y COMERCIALES AL EXTERIOR. 	3,0 11,0 11,0	<ul style="list-style-type: none"> - INGLÉS - INTRODUCCIÓN Y HERRAMIENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE MADRID-MADRID											
67	4694190 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	MADRID.	24	14.107,38	AE	A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZO CON HORARIO 24 HORAS. - INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS, ECOLÓGICOS, DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y CITES. - CONTROLES DE LABORATORIO. - A DESEMPEÑAR EN EL AEROPUERTO MADRID-BARAJAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS, ECOLÓGICOS, DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y/O CITES. - EXPERIENCIA EN LABORES DE INSPECCIÓN EN PUNTO DE INSPECCION FRONTERIZA. - EXPERIENCIA EN CONTROLES DE LABORATORIO. 	8,0 9,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL Y/O PRODUCTOS ECOLÓGICOS - SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES - TÉCNICAS DE LABORATORIO - CONTROL ESPECÍMENES CITES

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
68	5113190 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	MADRID.	24	14.107,38	AE	A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZO CON HORARIO 24 HORAS. - INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS, ECOLÓGICOS, DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y CITES. - CONTROLES DE LABORATORIO. - A DESEMPEÑAR EN EL AEROPUERTO MADRID-BARAJAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LABORES DE INSPECCIÓN EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZO. - EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS, ECOLÓGICOS, DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y/O CITES. - EXPERIENCIA EN CONTROLES DE LABORATORIO. 	9,0 8,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL Y/O PRODUCTOS ECOLÓGICOS - SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES - TÉCNICAS DE LABORATORIO - CONTROL ESPECÍMENES CITES
	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE VALENCIA - VALENCIA											
69	1469201 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	VALENCIA.	24	11.892,72	AE	A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUESTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA CON HORARIO DE 24H. - EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS RELACIONADAS EN LA IMPORTACIÓN CON LOS CONTROLES DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES, ASÍ COMO LAS DE CONTROL ANALÍTICO Y ASISTENCIA TÉCNICA ASOCIADA A LAS MISMAS. - EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS DE AGRICULTURA ECOLÓGICA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS DE COMERCIO EXTERIOR SOMETIDOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN EJECUCIÓN DE PRODUCTOS INDUSTRIALES IMPORTADOS SOMETIDOS A CONTROLES DE SEGURIDAD Y ETIQUETADO. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. 	11,0 11,0 3,0	<ul style="list-style-type: none"> - SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES - CONTROL DE CALIDAD DE FRUTOS CÍTRICOS - CONTROL DE AGRICULTURA ECOLÓGICA. CERTIFICADO ELECTRÓNICO TRACES, CONTROL SOIVRE
	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE GIRONA											
70	1353974 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	VILAMALLA.	26	16.895,48	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS A LA EXPORTACIÓN Y DE SEGURIDAD INDUSTRIAL A LA IMPORTACIÓN. CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LABORATORIO ACREDITADO COMO UNIDAD DE GARANTÍA DE CALIDAD TAREAS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO. - FUNCIONES EN PUESTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA. HORARIO ESPECIAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS COMO EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN CONTROL E INSPECCIÓN DE PRODUCTOS OBJETO DE IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN RESPECTO A CALIDAD COMERCIAL Y SEGURIDAD DEL PRODUCTO Y EN CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS ACREDITADOS. USO DE APLICACIONES ESPECÍFICAS: INVENTARIONET, MUESTRASWEB. 	2,0 3,0 20,0	<ul style="list-style-type: none"> - TÉCNICO INTERMEDIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - CONTROL DE SEGURIDAD DE CALZADO Y TEXTILES DE CONSUMO - AUDITORES DE LABORATORIO UNE-EN ISO / IEC 17025 - CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES: MUEBLES, PEQUEÑO MATERIAL ELÉCTRICO, JUGUETES, EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE ALICANTE											
71	1529422 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	ALACANT/ ALICANTE.	24	14.107,38	AE	A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> – PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA CON HORARIO 24 HORAS Y DISPONIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A EMPRESAS, INSTITUCIONES Y PUNTOS DE INSPECCIÓN DE LA DEMARCACIÓN. – INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL, CONTROL DE AGENTES ECONÓMICOS DE FRUTAS Y HORTALIZAS Y APOYO TÉCNICO EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES CITES. – INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y CONTROL EN IMPORTACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES, ROHS Y PRODUCTOS ECOLÓGICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> – CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. – EXPERIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS DE COMERCIO EXTERIOR, SOMETIDOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL Y PRODUCTOS ECOLÓGICOS. – EXPERIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y ROHS DE IMPORTACIÓN. 	3,0 10,0 12,0	<ul style="list-style-type: none"> – CALIDAD COMERCIAL EN FRUTAS Y HORTALIZAS – CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES – CONTROL DE AGRICULTURA ECOLÓGICA
	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE CASTELLON											
72	4478964 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLANA.	24	7.885,64	AE	A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> – INFORMACIÓN A LAS EMPRESAS Y GESTIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO DE INTERNACIONALIZACIÓN Y COMERCIO EXTERIOR. – ELABORACIÓN DE INFORMES Y GESTIÓN DE CONSULTAS DE INTERNACIONALIZACIÓN. – APOYO A REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL. 	<ul style="list-style-type: none"> – CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. – EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMAS DE APOYO DE INTERNACIONALIZACIÓN DE COMERCIO E ICEX. APOYO A LA LABOR DIRECTIVA. – EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS DE INTERNACIONALIZACIÓN. 	3,0 14,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> – PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL – ESTRATEGIA DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA – LA EMPRESA EN LA ECONOMÍA DIGITAL GLOBAL
	CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGIA, O.A., M.P.											
	DIRECCION DEL CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGÍA, O.A., M.P.											
73	2042422 - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	TRES CANTOS.	15	6.778,52	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> – GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA. – GESTIÓN DE AGENDAS. – UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. 	<ul style="list-style-type: none"> – EXPERIENCIA EN TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA. 	25,0	<ul style="list-style-type: none"> – SECRETARIAS DE DIRECCIÓN – EXCEL – INFORMÁTICA: WORD, ACCESS, CORREO ELECTRÓNICO

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
	DIRECCION DEL CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGÍA, O.A.,M.P.											
	SECRETARIA GENERAL											
74	3567445 - SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	TRES CANTOS.	28	15.262,24	AE	A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIONAR Y DIRIGIR LOS RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN, GESTIÓN COMERCIAL, CONTABILIDAD, MANTENIMIENTO, PREVENCIÓN DE RIESGOS, ETC. - PARTICIPACIÓN EN REUNIONES, PRESIDENCIA EN MESAS DE CONTRATACIÓN. - SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LICITACIONES DE EQUIPOS DE LABORATORIOS DE METROLOGÍA Y MANTENIMIENTO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN, GESTIÓN COMERCIAL, CONTABILIDAD, MANTENIMIENTO, PREVENCIÓN DE RIESGOS, FACTURACIÓN. USO DE LAS APLICACIONES SOROLLA, SIC3, CORENET, ELECTRA, IVO, FENIX, DELT@, SIGP, BADARAL Y PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN. - EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN REUNIONES PARITARIAS, SUBCOPA, MESAS DELEGADAS DE NEGOCIACIÓN, MESAS DE IGUALDAD Y PRESIDENCIA DE MESAS DE CONTRATACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS DE LABORATORIO Y REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS. 	9,0 8,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - SISTEMAS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN POR OBJETIVOS - IMPLANTACIÓN DE LA NORMA ISO/IEC 17025:2017 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
	DIVISION DE MAGNITUDES MECÁNICAS E INGENIERÍA											
75	2156263 - JEFE / JEFA DE AREA	TRES CANTOS.	28	15.262,24	AE	A1	EX22		<ul style="list-style-type: none"> - DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD EN EL CAMPO DE LOS INSTRUMENTOS DESTINADOS A MEDIR EL SONIDO AUDIBLE, EN EL CAMPO DE LOS INSTRUMENTOS DESTINADOS A MEDIR VIBRACIONES, EN EL CAMPO DE LOS INSTRUMENTOS DESTINADOS A MEDIR PRESIÓN Y EN EL CAMPO DE LOS CINEMÓMETROS. - PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EMPIR. - DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS BASADAS EN LAS NORMAS ISO 9001:2015 E ISO/IEC 17025:2017, ACTIVIDADES DE VIGILANCIA DE MERCADO Y PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO TÉCNICOS INTERNACIONALES WELMEC Y OIML. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD EN EL CAMPO DE LOS INSTRUMENTOS DESTINADOS A MEDIR EL SONIDO AUDIBLE, EN EL CAMPO DE LOS INSTRUMENTOS DESTINADOS A MEDIR VIBRACIONES, EN EL CAMPO DE LOS INSTRUMENTOS DESTINADOS A MEDIR PRESIÓN Y EN EL CAMPO DE LOS CINEMÓMETROS. - EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EMPIR. - EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS BASADAS EN LAS NORMAS ISO 9001:2015 E ISO/IEC 17025:2017, ACTIVIDADES DE VIGILANCIA DE MERCADO Y PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO TÉCNICOS INTERNACIONALES WELMEC Y OIML. 	10,0 10,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS - INGLÉS

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
76	3232655 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	TRES CANTOS.	26	11.817,40	AE	A1A2	EX22		<ul style="list-style-type: none"> - DIRIGIR Y COORDINAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA DIVISIÓN, REDACCIÓN DE PG E INSTRUCCIONES TÉCNICAS. - INSTRUIR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ASUNTOS LEGALES QUE AFECTEN A LA DIVISIÓN (CONVENIOS TÉCNICOS, RESPONSABILIDAD CON CLIENTES, RECURSOS, PROTECCIÓN DE DATOS). - GESTIONAR EL COBRO DE FACTURAS DE LOS CLIENTES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN PRL EN AAPP (INCLUIDA REDACCIÓN DE PLIEGOS, RELACIÓN CON SPA, EVALUACIONES DE RIESGOS EN LABORATORIOS, REDACCIÓN DE PG E INSTRUCCIONES TÉCNICAS). - EXPERIENCIA EN CUESTIONES LEGALES (INCLUIDA LA REDACCIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS Y MOU). - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE COBRO DE FACTURAS (FIRMA, ENVÍO A CLIENTES, SEGUIMIENTO DE DEUDORES Y ENVÍO DEUDAS A LA AEAT). 	9,0 8,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE PREVENCIÓN DE NIVEL INTERMEDIO - EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONVENIOS - APLICACIÓN DE LA LOPD A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

ANEXO I-B 1-E-22

N.º ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max.	
	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO											
	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES											
1	3335805 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	MADRID.	26	12.348,14	AE	A1A2	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES CONTRATACIÓN. - GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. - GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTARIA Y CONTABLE DE EXPEDIENTES. - EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: SOROLLA, CORENET, SIC3, CONECTA, CINCONET, PORTAL DTIC, PLACESP (LICITACIÓN ELECTRÓNICA). - EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. 	9,0 8,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EUROPA (NEXT GENERATION EU). - CONTRATACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE. - PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS PÚBLICOS.

N.º ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C.específ anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max	
	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERNACIONAL E INVERSIONES											
	S.G. DE OFICINAS ECONOMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DE RED TERRITORIAL DE COMERCIO											
2	4064403 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID.	26	11.817,40	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN SUS DISTINTAS FASES. - INTRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO COLABORATIVO PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y DE PERSONAL DE LAS OFICINAS DE LA RED EXTERIOR. - CREACIÓN Y DESARROLLO DE MANUALES DE USUARIO DESTINADOS A LA RED DE OFICINAS PARA LOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y DE PERSONAL MEDIANTE SOFTWARE DE TRABAJO COLABORATIVO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE PERSONAL. 	8,0 8,0 9,0	<ul style="list-style-type: none"> - CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. - EXCEL. - INGLÉS.
	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL											
	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO											
3	2209633 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE MATERIAL DEFENSA	MADRID.	26	12.348,14	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS SUJETOS A VIGILANCIA COMUNITARIA O RESTRICCIONES POR SANCIONES COMUNITARIAS. - PARTICIPACIÓN DESARROLLO EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE PRODUCTOS INDUSTRIALES (INDUS), DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO Y ATENCIÓN A CONSULTAS OPERADORES. - PREPARACIÓN DE NOTAS SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR EN SECTORES ESPECÍFICOS (ACERO, SEMICONDUCTORES) INCLUYENDO EL SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA EUROPEA EN DICHS SECTORES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN NEGOCIACIÓN EN COMITÉS DE LA UE, COORDINACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS Y ATENCIÓN DE CONSULTAS A OPERADORES EN EL SECTOR DE PRODUCTOS SOMETIDOS A NORMATIVA ESPECÍFICA. - EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS SUJETOS A VIGILANCIA, RESTRICCIÓN O EMBARGOS. - CONOCIMIENTO DE FRANCÉS O INGLÉS. 	9,0 9,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN EN LA U.E. - AGENDA 2030 Y ODS.

N.º ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. D.	C.específ anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. max	
	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO											
	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ANDALUCIA- SEVILLA											
4	4694083 - COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE INSPECCION	SEVILLA.	27	13.145,02	AE	A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS SOMETIDOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL Y CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. - ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A OPERADORES COMERCIALES. - SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ANÁLISIS DE RIESGO DE OPERADORES COMERCIALES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EJECUCIÓN DE PLANES DE INSPECCIÓN DE PRODUCTOS SOMETIDOS A NORMA DE CALIDAD Y CONTROL DE SEGURIDAD EN PRODUCTOS INDUSTRIALES. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRODUCTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA EN COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELATIVAS AL PUESTO DE TRABAJO. 	9,0 8,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - COMERCIO EXTERIOR. - SISTEMAS INFORMÁTICOS.

OBSERVACIONES

Administración

Código	Administración
AE	ADMINISTRACION DEL ESTADO.
A6	ADSCRIPCION INDIST. FUNC. INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF. CC.
A7	ADSCRIPCION EXCLUSIVA A FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL E.

Cuerpo

Código	Exclusiones
EX11	EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007) +EX16+EX17.
EX12	EXCEPTO SECTOR DOCENCIA.
EX1	EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION.
EX2	EXCEPTO SECTOR SANIDAD.
EX3	EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS (HASTA 27/07/2007).
EX4	EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
EX5	EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
EX18	EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007) +EX16+EX17.
EX12	EXCEPTO SECTOR DOCENCIA.
EX13	EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION.
EX15	EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS (HASTA 27/07/2007).
EX6	EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
EX7	EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
EX22	EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007) +EX16+EX17.
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.
EX13	EXCEPTO SECTOR DOCENCIA.
EX8	EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION.
EX9	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 N° 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 2022

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

CONCURSO ESPECIFICO 1-E-22

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

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: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

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

Lugar, fecha y firma

ANEXO IV

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

1. Se accederá mediante el navegador a la página web del Ministerio en www.mincotur.gob.es, y se dirigirá a la Sede electrónica. Se pinchará sobre la pestaña «Procedimientos y servicios». Se pinchará en el botón «Código S.I.A.», introduciendo el código «202935» y se pinchará en el botón «APLICAR».

2. Seleccionar «Presentación de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio» y en «Acceso al procedimiento», seleccionar «Acceso al procedimiento con certificado digital». En esta pantalla, una vez identificado mediante certificado digital, podrá consultar las instrucciones antes de presentar la solicitud, el acceso a la presentación electrónica de la solicitud y consultar el estado de tramitación de la solicitud.

3. Pinchar en «Presentación electrónica de la solicitud». El sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor, el interesado seleccionará el icono «Solicitar» en la que desee participar, cumplimentará el formulario requerido adjuntando cuanta documentación desee incorporar y por último pinchará en «Firmar y Enviar».

ANEXO V

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

Mediante este documento, don/doña 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 2022

Fdo.:

ANEXO VI

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

Don/doña

Consentimiento para obtención de datos:

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

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

Consentimiento para consulta de información:

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

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

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

Fecha y firma

