

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA, COMERCIO Y EMPRESA

**23978** *Resolución de 11 de noviembre de 2024, 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas Bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del 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.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

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

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

Los funcionarios y funcionarias, aún 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).

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 para la Transformación Digital y de la 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 exclusivas, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

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 las personas participantes.*

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

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

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), sólo 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 (artículos 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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán 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 que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Economía, Comercio y Empresa, 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 instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, 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, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

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, asimismo, 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.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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.

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

- Anexo II-A: Solicitud participación.
- Anexo II-B: Consentimiento para obtención de datos y consulta de información.
- Anexo III: Certificado de méritos generales (salvo en el supuesto de personal destinado en este Departamento, que no será necesaria su presentación).
- Anexo IV: Certificado de méritos específicos.
- Anexo V: Consentimiento para cuidado de hijos y familiar.
- Resto de la documentación acreditativa indicada en la base quinta.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. 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.

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

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo II) y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su 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 del 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.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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

#### *I. Primera fase. Méritos generales*

##### 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, 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 como personal funcionario de carrera 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 de carrera, 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 de carrera, 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 de carrera 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 apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III (certificado de méritos generales).

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, 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: 0,4 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.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional:

– Economía (política económica, previsiones macroeconómicas, tesorería del Estado, gestión de deuda, política financiera, seguros y estadística).

– Comercio.

– Inspección SOIVRE.

– Recursos humanos.

– Gestión económica.

– Gestión financiera.

– Servicios generales.

– Inspección de Servicios.

– Tecnologías de la información.

– Gestión presupuestaria.

– Asesoramiento jurídico y recursos.

– Estudios, documentación y publicaciones.

– Secretaría.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario de carrera 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 de carrera 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, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 cursos y el máximo de 6.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración. El listado de perfiles formativos valorables se puede consultar en <https://portal.mineco.gob.es/es-es/ministerio/empleo/Paginas/CONCURSO-ESPEC%3%8DFICO-2024.aspx>.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de 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 de los Departamentos u Organismos, 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.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, 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: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

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 será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y 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 tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

#### 5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el cuerpo o escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

##### 5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

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.

## 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, incluido, 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 casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la 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 casos 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, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

## II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis 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) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

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. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos (anexo III), 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 para la Transformación Digital y de la 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.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos SA, 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 Economía, Comercio y Empresa, 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

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

– Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una 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 una 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 el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.
- Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- 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.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

## 2. Acreditación de los Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria (anexo IV) por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

### Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

5. 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.

6. 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 estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. 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, la Presidencia 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.

8. 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. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

*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 estará constituida como mínimo por cuatro miembros designados por la autoridad convocante, de los que uno, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que corresponda la administración de personal.

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.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

*Octava. Procedimiento de exclusión, renunciaciones y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de

agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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 cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Departamento: <https://portal.mineco.gob.es/es-es/ministerio/empleo/Paginas/default.aspx>.

Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

#### Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web de este Departamento: <https://portal.mineco.gob.es/es-es/ministerio/empleo/Paginas/default.aspx> los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

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

#### Décima. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, 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 llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

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. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la persona titular de la Subsecretaría de Economía, Comercio y Empresa podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 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.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al cuerpo o escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el cuerpo o escala desde el que participan.

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 de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

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, 11 de noviembre de 2024.–La Subsecretaria de Economía, Comercio y Empresa, Aida Fernández González.

## ANEXO I-A

## MINISTERIO ECONOMIA, COMERCIO Y EMPRESA

## GABINETE DEL MINISTRO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	2539526	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Planificación, coordinación y gestión de las actividades para los actos institucionales (programas, mesas presidenciales, precedencias de las banderas, invitaciones, base de datos, firmas de convenio, condecoraciones, entrega de premios, organización y preparación de las cumbres) de actos del ministro y secretarios de Estados, agenda, logísticas de viajes.</li> <li>- 2. Relación y coordinación del Ministerio con las altas instituciones del Estado, Casa de Su Majestad El Rey, Presidencia de Gobierno, Ministerios e instituciones privadas Coordinación con las delegaciones de Gobierno, embajadas en la preparación de los viajes en España y en el extranjero. (tramitación de visados, reserva de salas de autoridades.</li> <li>- 3. Procedimientos administrativos, revisión, certificación y tramitación de gastos de la Unidad (Sorolla, Geiser, Ofimática, Gamo).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA

## GABINETE SECR. DE ESTADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	4444904	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Atención telefónica, despacho de correspondencia, gestión de correo electrónico y organización y control de agendas de asesores. Tramitación, seguimiento y archivo de expedientes a través de las aplicaciones ROAD y GEISER. Apoyo en la tramitación de altas, bajas de personal en la unidad (solicitud despacho, buzones corporativos, programas informáticos, material oficina, etc.).</li> <li>- 2. Organización de reuniones y viajes (nacionales e internacionales) y tramitación de expedientes de indemnización por razón del servicio, utilizando el programa SOROLLA2.</li> <li>- 3. Manejo aplicaciones informáticas: EXCEL, WORD, POWER POINT.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ul>	

## S. DE E. ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA - S.GRAL. DEL TESORO Y FINANCIACION INTER.

## GABINETE TECNICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	5705614	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comisiones de Servicio del personal a través de la aplicación Sorolla.</li> <li>- 2. Manejo de aplicaciones para gestión de la documentación. GEISER</li> <li>- 3. Funciones propias de secretaria, atención de llamadas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ul>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	5707327	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comisiones de Servicio del personal a través de la aplicación Sorolla.</li> <li>- 2. Manejo de aplicaciones para gestión de la documentación. GEISER.</li> <li>- 3. Funciones propias de secretaria, atención de llamadas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
5	1	5707328	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comisiones de Servicio del personal a través de la aplicación Sorolla.</li> <li>- 2. Manejo de aplicaciones para gestión de la documentación. GEISER.</li> <li>- 3. Funciones propias de secretaria, atención de llamadas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA - D.G. DE FINANCIACION INTERNACIONAL

## S.G. DE ASUNT.EC.Y FIN.DE LA U. EUROPEA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	2158149	JEFE / JEFA DE AREA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Labores asociadas a la representación permanente y la coordinación de la política del Reino de España en la Facilidad Europea de Estabilización Financiera y el Mecanismo Europeo de Estabilidad, incluyendo la participación en el Annual Shareholders' Day del Mecanismo Europeo de Estabilidad y preparación de las reuniones de los Consejo de Administración y otros Consejos asociados como el Board Risk Committee del Mecanismo Europeo de Estabilidad.</li> <li>- 2. Labores asociadas a la coordinación y la representación del Reino de España en el Comité Económico y Financiero de la Unión Europea y el Grupo de Trabajo del Eurogrupo, así como en sus grupos de trabajo respectivos, incluyendo cuestiones asociadas a los Programas de Asistencia Macrofinanciera, entre otras.</li> <li>- 3. Labores asociadas a fondos multidonantes gestionados o cogestionados por el Grupo del Banco Europeo de Inversiones, especialmente los asociados al Fondo de Resiliencia Autonómica.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA - D.G. DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA

## S.G. DE INSP. Y CONTROL DE MOV.DE CAPIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	1250632	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Instructores de expedientes sancionadores por infracciones a la Ley 10/2010 de 28 de abril de prevención de blanqueo de capitales e infracciones monetarias.</li> <li>- 2. Resolución de consultas sobre la Ley 10/2010.</li> <li>- 3. Tramitación de las autorizaciones de fondos afectados por sanciones financieras internacionales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión - Área Jurídica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).</li> </ol>	
8	1	1902846	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Instructores de expedientes sancionadores por infracciones a la Ley 10/2010 de 28 de abril de prevención de blanqueo de capitales e infracciones monetarias.</li> <li>- 2. Resolución de consultas sobre la Ley 10/2010.</li> <li>- 3. Tramitación de las autorizaciones de fondos afectados por sanciones financieras internacionales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión - Área Jurídica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	3234817	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Instrucción de expedientes sancionadores de blanqueo a sujetos obligados.</li> <li>- 2. Transposición de legislación europea a la legislación española en el ámbito de la prevención de blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.</li> <li>- 3. Evaluación de países en el marco de los estándares GAFI (Grupo de Acción Financiera Internacional)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión - Área Jurídica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ul>	
10	1	872265	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Agenda de la Subdirectora, con preparación de reuniones, convocatorias tanto online como presencial, etc.</li> <li>- 2. Comisiones de Servicio de todo el personal de la Subdirección a través de la aplicación Sorolla.</li> <li>- 3. Manejo de aplicaciones para gestión de la documentación de la subdirección como Geiser, Movcapweb, Movimiento de Capitales 2010, Notifica.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).</li> </ul>	

## S.G. GESTION DE LA TESORERIA DEL ESTADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	1406425	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TESORERIA GENERAL	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión de la tesorería del Estado con contacto permanente con los centros gestores para determinar pagos y cobros y con Banco de España. Análisis de los saldos de OOAA y de las operaciones retenidas, análisis del capital pendiente de la UE, análisis del Plan de Recuperación y, contacto estrecho con el ICO para la determinación de las necesidades de financiación del Fondo de Liquidez Autonómico.</li> <li>- 2. Gestión de las operaciones activas de tesorería con control de las entidades participantes, preparación de convocatorias, seguimiento de calendario, contacto con Banco de España como banco agente del Tesoro, y control diario de las operaciones.</li> <li>- 3. Control de la ordenación de las propuestas de pago, presupuestarias y extrapresupuestarias a través del SIC-3 y autorización de las cuentas corrientes abiertas fuera de Banco de España.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económico - Presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
12	1	1612882	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tramitación de órdenes ministeriales de emisión, acuñación y puesta en circulación de moneda metálica.</li> <li>- 2. Seguimiento y control de la facturación recibida de la FNMT, tramitación de anticipos y de su aplicación a presupuesto de gastos.</li> <li>- 3. Gestión presupuestaria, estimación de necesidades de gasto y aportación de datos para elaboración de los Presupuestos Generales del Estado, así como tramitación de modificaciones presupuestarias.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económico - Presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	2945036	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión y tramitación de ingresos, pagos y anticipos de la Unión Europea.</li> <li>- 2. Control de los pagos a los beneficiarios de ingresos de la Unión Europea.</li> <li>- 3. Canalización de los ingresos recibidos en la cuenta del Tesoro de los fondos de la Unión Europea.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económico - Presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
14	1	5023043	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Conocimiento sobre la constitución de garantías en avales y seguros de caución.</li> <li>- 2. Conocimiento sobre la devolución de garantías canceladas.</li> <li>- 3. Conocimiento del sistema SECAD para la gestión de garantías y del sistema SIC.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económico - Presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE GESTION DE LA DEUDA PUBLICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	5023042	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Mantenimiento de la aplicación de cotización de los Creadores de Mercado de Bonos y Obligaciones y Letras del Tesoro. Elaboración de informes diarios y mensuales sobre cotización y negociación de los Creadores de Mercado de Letras y Bonos y Obligaciones y envío diario de los informes correspondientes, todo ello mediante una aplicación informática. Actualización mensual de los datos de la página web de Creadores de Mercado de Letras y Bonos y Obligaciones del Estado.</li> <li>- 2. Gestión de datos del Harmonised Reporting Format (HRF) en relación con el mercado de Letras y Bonos y Obligaciones para su posterior consolidación mensual y para valoración en la evaluación mensual de Creadores de Mercado tanto de Letras como de Bonos y Obligaciones.</li> <li>- 3. Elaboración de las métricas de liquidez para su envío al subcomité del CEF sobre deuda soberana, ESDM. Gestión y mantenimiento de datos y aplicación de FONDTESORO (fondos de Inversión en Deuda del Estado).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económico - Presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA - D.G. DE POLITICA ECONOMICA

## S.G. DE POLIT. SOCIALES Y CAPITAL HUMANO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	4149447	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Elaboración de informes para asuntos contenidos en las órdenes del día de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos relacionados con el ámbito sanitario.</li> <li>- 2. Análisis y valoración de propuestas normativas de ámbito sanitario y de propuestas relativas a la fijación de los precios regulados de los medicamentos y productos sanitarios que puedan ser incluidos dentro de las prestaciones sanitarias.</li> <li>- 3. Participación en comisiones sobre precios y financiación de medicamentos y productos sanitarios en el Sistema Nacional de Salud.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión - Área Jurídica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
17	1	5324836	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Manejo de la agenda del Subdirector/Subdirectora e informe de todo lo relativo a la unidad.</li> <li>- 2. Confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores.</li> <li>- 3. Gestión de documentación de entrada y salida de documentos a través de la aplicación GEISER.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA - D.G. DE ANALISIS ECONOMICO

## S.G. COYUNTURA Y PREVISIONES ECONOMICAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	4206946	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COYUNTURA PRODUCCION	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - 1. Análisis, tratamiento, mantenimiento y alimentación de datos de carácter económico. - 2. Elaboración de informes de carácter económico y financiero. - 3. Elaboración de análisis de coyuntura económica relativos a la evolución del mercado de trabajo. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Análisis macroeconómico. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).	

## S.G. ANALISIS ECONOMICO Y COORD.INTERN.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	5635670	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.732,68	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - 1. Mantenimiento y administración del gestor de contenidos de datos económicos. - 2. Edición y mantenimiento de páginas web de indicadores e informes macroeconómicos, parametrizando la base de datos de series de coyuntura económica (BDSICE ) y extrayendo la información desde la herramienta analítica GESTWIN. - 3. Implantación de procesos ITIL para servicios de consumo de datos de Bases de datos de indicadores económicos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Análisis macroeconómico. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

## S. DE E. ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA - D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	901755	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Elaboración de informes y tramitación de expedientes de inscripción y modificación de distribuidores de seguros de distinta naturaleza, corredores de seguros, agentes vinculados y operadores de banca-seguros así como de las agencias de suscripción de entidades aseguradoras.</li> <li>- 2. Realización de informes y tramitación de expedientes sobre operaciones societarias y vínculos estrechos y régimen de participaciones significativas en las sociedades distribuidores de seguros.</li> <li>- 3. Ordenación y tramitación de las comunicaciones y registro en relación con la actividad de los mediadores de seguros y de reaseguros residentes o domiciliados en España en régimen de libre prestación de servicios y en régimen de derecho de establecimiento en otros estados miembros de la Unión Europea.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión - Área Jurídica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
21	1	1775748	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.732,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Recogida de requisitos, análisis, diseño, gestión y mantenimiento de las Bases de Datos Operacionales y del Almacén de datos corporativo y elaboración de procedimientos almacenados con T-SQL y SISS para la extracción, transformación y carga de datos en el DWH.</li> <li>- 2. Procesado y preparación de la información estadístico contable a remitir a EIOPA y BdE.</li> <li>- 3. Control a través del GDR de la recepción de las distintas documentaciones e informes recibidos y apoyo en la elaboración de informes y estadísticas para la explotación de información.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE INSPECCION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	3414521	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE AREA	- MADRID - MADRID	28	39.931,64	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Supervisión de entidades de seguros de vida y no vida.</li> <li>- 2. Elaboración, coordinación y seguimiento de planes de inspección de entidades de seguros en el ámbito de Solvencia y sostenibilidad.</li> <li>- 3. Negociación, desarrollo, dirección e implementación in situ de proyectos internacionales de adaptación a la normativa de solvencia en el ámbito de la supervisión de seguros.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
23	1	4686067	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE AREA	- MADRID - MADRID	28	39.931,64	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tramitación de expedientes de autorizaciones de cambio mayor para modelos internos de riesgos de no vida.</li> <li>- 2. Participación a nivel europeo en estudios comparativos de modelos internos de riesgos de no vida.</li> <li>- 3. Coordinación de los Colegios de Supervisores.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
24	1	5701734	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	28	34.388,90	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Inspección de Entidades Aseguradoras en materia de prevención del blanqueo de capitales.</li> <li>- 2. Perito judicial en procedimientos judiciales relacionados con materia de seguros.</li> <li>- 3. Participación en Colegios Internacionales de Supervisión.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	5701735	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	28	34.388,90	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Análisis técnico y financiero y propuesta de resolución de solicitudes de autorización para operar de nuevas entidades aseguradoras, de ampliación de ramos y de operaciones corporativas respecto a entidades aseguradoras.</li> <li>- 2. Análisis técnico y financiero y propuesta de resolución de solicitudes de no oposición a adquisiciones o modificación de participaciones significativas de entidades aseguradoras.</li> <li>- 3. Supervisión del sistema de seguros agrarios combinados y participación en las reuniones sectoriales de seguros agrarios y ganaderos.</li> <li>- 4. Elaboración de informes sobre la adecuación de la contratación de las pólizas de seguro de responsabilidad civil a suscribir por organismos públicos previo análisis de los pliegos de prescripciones.</li> <li>- 5. Seguimiento del grado de cumplimiento de los programas de actividades presentados para obtener la autorización para operar de nuevas entidades aseguradoras así como de la ampliación de su autorización para operar.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
26	1	5001109	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE GRUPO	- MADRID - MADRID	28	29.112,02	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Supervisión de entidades de seguros, mediadores y gestoras de planes y fondos de pensiones.</li> <li>- 2. Supervisión de conglomerados financieros.</li> <li>- 3. Coordinación de la supervisión de sostenibilidad de las entidades aseguradoras.</li> <li>- 4. Asistencia a grupos de expertos de la Autoridad Europea de Seguros (EIOPA): tratamiento prudencial de los riesgos de sostenibilidad, finanzas sostenibles, planes de transición, biodiversidad.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	5001110	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE GRUPO	- MADRID - MADRID	28	29.112,02	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Análisis, estudio y resolución de las consultas planteadas por las entidades aseguradoras con respecto a la aplicación del plan de contabilidad de las entidades aseguradoras.</li> <li>- 2. Gestión de las altas y bajas de las diferentes consultas, criterios, instrucciones y guías técnicas en materia contable y supervisora en el ámbito asegurador.</li> <li>- 3. Actuaciones para la implantación de normas internacionales de contabilidad.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
28	1	5001111	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE GRUPO	- MADRID - MADRID	28	29.112,02	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Realización, análisis, publicación del boletín de información trimestral de seguros y fondos de pensiones, evaluación de las magnitudes del sector seguros; compilación de publicaciones y operaciones societarias inscritas por la dirección general de seguros y fondos de pensiones, así como el desarrollo de cuestiones de especial interés en materia de seguros.</li> <li>- 2. Elaboración, análisis y publicación de estudios de interés sectorial en materia aseguradora (actuaciones sobre el uso de análisis de big data en los ramos de autos y salud, y seguros de protección crediticia), así como el seguimiento de dichos estudios.</li> <li>- 3. Elaboración, análisis y publicación del informe anual sobre la actividad supervisora de la dirección general de seguros y fondos de pensiones, la situación general de los mercados de seguros y fondos de pensiones, así como el análisis del marco regulatorio y el entorno internacional de los seguros.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	5701739	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Participación en grupos de trabajo de EIOPA con el objetivo de desarrollo de metodologías de stress test y top-down.</li> <li>- 2. Análisis estadístico del impacto del cambio climático en el sector seguros.</li> <li>- 3. Desarrollo de trabajos estadísticos en los procesos de autorización de parámetros específicos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
30	1	2349363	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	27	29.112,02	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Procedimientos de supervisión del cálculo del margen de riesgo de entidades aseguradoras mixtas pertenecientes a grupos aseguradores internacionales.</li> <li>- 2. Procedimientos de supervisión de entidades aseguradoras sobre el análisis del cálculo del riesgo de contraparte de la fórmula estándar.</li> <li>- 3. Procedimientos de inspección de análisis de la rentabilidad real de las inversiones de productos de vida bajo el artículo 33.1.c) y Disposición Transitoria 2ª del ROSSP, libro de inversiones y verificación de la información a proporcionar al tomador y el "value for money" de los productos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	4180854	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	27	29.112,02	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tramitación de expedientes de autorización para el uso de un modelo interno para los riesgos de vida de entidades aseguradoras.</li> <li>- 2. Coordinación de colegio de supervisores en el que España es el supervisor del grupo asegurador europeo.</li> <li>- 3. Verificación de las hipótesis estadísticas y requisitos de gobierno corporativo para el uso de parámetros específicos de entidades aseguradoras.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	
32	1	4582259	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	27	29.112,02	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Procedimientos de inspección de entidades aseguradoras de no vida que forman parte de grupos internacionales pertenecientes al ramo de asistencia.</li> <li>- 2. Procedimientos de inspección de cálculo de provisiones técnicas en los ramos de multirriesgos de entidades aseguradoras de no vida con un volumen de primas devengadas superior a 1.500 millones de euros.</li> <li>- 3. Procedimientos de análisis de suscripción del ramo multirriesgo hogar de entidades aseguradoras de no vida.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	4843140	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	27	29.112,02	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tramitación de expedientes relacionados con modificación de participaciones significativas en entidades aseguradoras y con solicitudes de fusión, cesión de cartera, ampliación y/o renuncia de ramo y extinción y cancelación de compañías aseguradoras, mutualidades de previsión social y mutuas de seguros españolas.</li> <li>- 2. Monitorización, mediante reuniones telemáticas y presenciales, de mutualidades de previsión social y mutuas de seguros de reducido tamaño que presentan problemas estructurales y de viabilidad a corto/medio plazo.</li> <li>- 3. Tramitación de solicitudes de inscripción, ampliaciones de ramos y cese de actividad de entidades aseguradoras procedentes de otros estados de la UE para operar en España en régimen de derecho de establecimiento y/o libre prestación de servicios.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
34	1	5001112	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	27	29.112,02	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Desarrollo y explotación de la herramienta de tratamiento de datos "TETRIS", que incluye la elaboración y mejora de las plantillas de datos de entidades aseguradoras, reaseguradoras, grupos y entidades gestoras de fondos de pensiones.</li> <li>- 2. Participación en los proyectos comunitarios de la Autoridad Europea de Seguros y Pensiones de Jubilación (EIOPA) sobre el mercado de reaseguro y el marco TIBER e inteligencia artificial.</li> <li>- 3. Instrucción de procedimientos de supervisión financiera de entidades aseguradoras que operan en el ramo de vida.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	5001113	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	27	29.112,02	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Interlocución de España ante la Comisión Europea en el cumplimiento de los hitos y objetivos del Plan de recuperación, Transformación y Resiliencia.</li> <li>- 2. Impulso de proyectos normativos a través del análisis, elaboración de informes en materia de garantías financieras y diseño de productos de seguros para su engarce con otras normativas sectoriales.</li> <li>- 3. Coordinación de las relaciones para el diseño de políticas en ámbito de la mitigación de riesgos y las finanzas sostenibles, para el diseño de detención de riesgos climáticos con otras instituciones de la Unión Europea, EIOPA, y otros organismos internacionales como la coalición de ministros de finanzas para el cambio climático.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
36	1	1158885	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	- MADRID - MADRID	27	23.482,20	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Colaboración en grupos internacionales de regulación y supervisión en materia de seguros y fondos de pensiones, así como de finanzas sostenibles u otros similares.</li> <li>- 2. Preparación y coordinación de la participación española en reuniones de distintos comités y grupos de trabajo internacionales sobre seguros y fondos de pensiones o similares, así como participación en procedimientos en el ámbito de los mismos.</li> <li>- 3. Coordinación y desarrollo de la participación española en el debate y elaboración de los instrumentos normativos derivados de la revisión de la Directiva de Solvencia II y participación en grupos de trabajo a nivel europeo para dar cumplimiento a distintos mandatos derivados de la revisión de dicha directiva.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	4582264	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	- MADRID - MADRID	27	23.482,20	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Participación en el Instrumento de Apoyo Técnico (TSI) para elaborar un mapa de riesgos de los planes de pensiones de empleo y evaluar los riesgos ESG.</li> <li>- 2. Desarrollo de un marco regulatorio para ampliar la previsión social complementaria y participación en el Instrumento de Apoyo Técnico (TSI) para el desarrollo de políticas públicas en materia de planes de pensiones de empleo.</li> <li>- 3. Resolución de consultas y reclamaciones sobre previsión social complementaria y utilización de la herramienta tetrís.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
38	1	4607825	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	- MADRID - MADRID	27	23.482,20	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Explotación, diseño y mantenimiento de la herramienta TETRIS para analizar la situación contable, económica y de solvencia de entidades aseguradoras y reaseguradoras.</li> <li>- 2. Participación en proyectos de la Autoridad Europea de Seguros y Pensiones de Jubilación (EIOPA) en materia del proceso de revisión supervisora (SRP).</li> <li>- 3. Análisis de la documentación estadístico-contable remitida por las entidades gestoras de fondos de pensiones y verificación del cumplimiento de los criterios de diversificación de las inversiones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	4686070	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	- MADRID - MADRID	27	23.482,20	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Explotación, diseño y mantenimiento de la herramienta TETRIS, enfocada en entidades aseguradoras, reaseguradoras, grupos, entidades gestoras de fondos de pensiones y distribuidoras de seguros.</li> <li>- 2. Análisis extra situ de entidades aseguradoras de vida, no vida y mixtas, tanto del Régimen de Solvencia II como del Régimen Especial, así como de entidades reaseguradoras.</li> <li>- 3. Procedimientos de supervisión in situ de entidades aseguradoras de vida y no vida, especialmente referidos a la valoración de las provisiones técnicas contables y de Solvencia.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
40	1	4686072	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	- MADRID - MADRID	27	23.482,20	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Participación Joint-On site EIOPA-otros Estados Miembros relativa a productos unit-link.</li> <li>- 2. Área Medidas de Control Especial. Tramitación de procedimientos sancionadores a entidades aseguradoras.</li> <li>- 3. Participación en el Proyecto Tizona en relación a las agencias de suscripción.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> <li>- Gestión - Servicios comunes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	5107991	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SANCIONADORES	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Elaboración de informes y tramitación de expedientes de inscripción y modificación de distribuidores de seguros de distinta naturaleza, corredores de seguros, agentes vinculados y operadores de banca-seguros así como de las agencias de suscripción de entidades aseguradoras o similares.</li> <li>- 2. Realización de informes y tramitación de expediente sobre operaciones societarias y vínculos estrechos y régimen de participaciones significativas en las sociedades distribuidores de seguros o similares.</li> <li>- 3. Ordenación y tramitación de las comunicaciones y registro en relación con la actividad de los mediadores de seguros y de reaseguros residentes o domiciliados en España en régimen de libre prestación de servicios y en régimen de derecho de establecimiento en otros estados miembros de la Unión Europea.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión - Área Jurídica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
42	1	4277697	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Supervisión de activos inmobiliarios en relación con su valoración, documentación e información aportada, cualitativa y cuantitativamente, con conocimiento y aplicación de la normativa relativa a la ordenación, supervisión y solvencia de entidades aseguradoras y reaseguradoras.</li> <li>- 2. Tratamiento de las bases de datos de información y análisis de la calidad del dato, mediante el manejo de herramientas como idea, tetris y excel avanzado.</li> <li>- 3. Apoyo técnico con los métodos de valoración alternativos de los activos inmobiliarios y apoyo al cálculo de riesgos inmobiliarios, análisis de escenarios y de mercado, e idoneidad de la documentación aportada.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	4367658	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMES N22	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Analisis y tramitación de las entradas de documentación de la Subdirección, y generación de expedientes y traslado de documentación a las compañías aseguradoras mediante Notificaciones Fehacientes.</li> <li>- 2. Tramitación de expedientes administrativos de Inspección de Entidades Aseguradoras, tanto de requerimiento de información, supervisión continuada y procedimientos de supervisión financiera.</li> <li>- 3. Atención telefónica y por correo electrónico, proporcionando información y ayuda en relación con expedientes de inspección de Entidades Aseguradoras, y utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Outlook, GEISER y SGE 2.1.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión - Servicios comunes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
44	1	4025237	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión de la agenda del Subdirector General y atención de llamadas telefónicas.</li> <li>- 2. Gestión del buzón de la Subdirección, bases de datos y documentación de expedientes de inspección.</li> <li>- 3. Envío, recepción y distribución de documentos a través de Geiser.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE SOLVENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	3288037	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	28	34.388,90	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Supervisión y análisis de planes de pensiones de empleo de prestación definida y mixto que cubran riesgos biométricos y seguimiento, análisis y actualización del mapa de riesgos (Marccus) de entidades gestoras de fondos de pensiones.</li> <li>- 2. Participación en la elaboración de informes extra-situ sobre el impacto económico en las entidades gestoras, fondos y planes de pensiones derivadas de situaciones coyunturales extraordinarias (crisis sanitaria, conflictos bélicos, crisis económica).</li> <li>- 3. Representación de España ante la OCDE y el LOPS (international organisation of pension supervisors) en los grupos de pensiones.</li> <li>- 4. Remisión, seguimiento y verificación del cumplimiento de los requerimientos efectuados a las entidades aseguradoras sobre incidencias en la declaración de recargos del Consorcio de Compensación de Seguros para riesgos extraordinarios y actividad de LEA.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
46	1	1422679	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Participación a nivel europeo en estudios comparativos de modelos internos de riesgos de no vida.</li> <li>- 2. Participación a nivel europeo del grupo de trabajo de la plataforma de seguro de crédito.</li> <li>- 3. Asesoramiento cuantitativo en procedimientos de autorización de Parámetros Específicos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. AUTORIZ., COND.MERC. Y DISTRIBUCION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	3683815	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Coordinación del personal funcionario y laboral y gestión de los expedientes de personal.</li> <li>- 2. Gestión de asuntos generales, mantenimiento y actualización de la aplicación informática de Personal SIGEPER o similares y control horario a través de la aplicación TRAMA u otra similar.</li> <li>- 3. Apoyo en tramitación de expedientes de contratación pública.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión - Servicios comunes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
48	1	5001120	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMES	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tramitación de expedientes administrativos para alta, modificación, cancelación y certificación de datos registrales relativos a los mediadores de seguros (agentes de seguros, corredores de seguros y de reaseguros).</li> <li>- 2. Tramitación de expedientes DII (Devolución ingresos indebidos). Atención telefónica y por correo electrónico, proporcionando información y ayuda en relación con expedientes de mediadores de seguros.</li> <li>- 3. Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Outlook, SGE 2.1.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios comunes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. ORG., ESTUDIOS Y PREV.SOCIAL COMPL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	5701736	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	28	34.388,90	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Procedimientos de Supervisión Financiera de las variables de funcionamiento de planes y fondos de pensiones de empleo que asumen riesgo.</li> <li>- 2. Análisis y realización de informes financiero - actuariales de provisiones matemáticas de planes de pensiones.</li> <li>- 3. Evaluación y seguimiento de la herramienta de mapa de riesgos cuantitativos y cualitativos de entidades gestoras de planes y fondos de pensiones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
50	1	5701738	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	28	34.388,90	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Desarrollo, revisión, administración y seguimiento del funcionamiento de la herramienta mapa de riesgos cuantitativos y cualitativos desde una óptica supervisora.</li> <li>- 2. Procedimientos de inspección de entidades aseguradoras con forma de mutualidades de previsión social alternativas al régimen especial de trabajadores autónomos.</li> <li>- 3. Procedimientos de supervisión financiera de entidades aseguradoras con forma de mutualidades de previsión social alternativas al régimen especial de trabajadores autónomos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	3808821	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Elaboración y tramitación completa de expedientes de contratación , conformando la documentación administrativa y contable necesaria para su posterior fiscalización y contabilización.</li> <li>- 2. Gestión/publicación en la plataforma de contratación del sector público contratos de servicios y suministros.</li> <li>- 3. Gestión de pagos presupuestarios y tramitación de facturas de pago directo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ul>	

## SERVICIO DE RECLAMACIONES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	1271199	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	27	29.112,02	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Elaboración y entrega de productos estadísticos de la actividad de seguros u otros similares a Organismos de nivel nacional e internacional.</li> <li>- 2. Organización y desarrollo de conglomerados financieros, en colaboración con el Banco de España, para su supervisión conjunta, compartiendo información clave del grupo asegurador que forma parte de este.</li> <li>- 3. Tramitación de expedientes de solicitudes de autorización de entidades aseguradoras para el uso de parámetros específicos de la empresa.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> </ul>	

## S. DE E. DE COMERCIO

## S.G. DE ESTRATEG. COMERC. Y SEGUR. ECON.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	5313134	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión administrativa de la secretaría de la subdirección general: organización, control y gestión de archivos, control de buzón corporativo, gestión de viajes (comisiones de servicio a través de SOROLLA).</li> <li>- 2. Organización de reuniones y videoconferencias desde una perspectiva de protocolo administrativo -uso de inglés-.</li> <li>- 3. Recepción y tratamiento de solicitudes relacionados con expedientes propios de la Subdirección y su distribución a las diferentes áreas de la subdirección mediante la aplicación GEISER.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).</li> </ol>	

**DIRECC.TERRIT. Y PROV. DE COMERCIO**  
**DIREC.TERRIT.COM. DE ANDALUCIA-SEVILLA**

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	1055879	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMERCIO EXTERIOR	- SEVILLA - SEVILLA	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Información, asesoramiento, promoción y financiación de empresas en mercados exteriores.</li> <li>- 2. Tramitación de certificados de exportación en productos agroalimentarios AGREX y AGRIM.</li> <li>- 3. Elaboración de informes de estadísticas de comercio exterior.</li> <li>- 4. Jefatura y gestión del Panel de Cata de aceites de oliva vírgenes del Centro.</li> <li>- 5. Responsable de Calidad del Laboratorio del Centro. Gestión de calidad y auditorías de laboratorios acreditados por la ISO 17025.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección SOIVRE.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION TERRIT.DE COM. ARAGON-ZARAGOZA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	3710860	DIRECTOR / DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	14.318,50	A1 A2	AE	EX11			EPD1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Apoyo a la función directiva.</li> <li>- 2. Planificación, organización y supervisión de las actividades de control del servicio de inspección.</li> <li>- 3. Promoción de los instrumentos oficiales del Estado de apoyo a la internacionalización empresarial, al comercio interior y a la atracción de inversión extranjera.</li> <li>- 4. Coordinación de la gestión administrativa, de la contabilidad y de recursos humanos.</li> <li>- 5. Coordinación y tareas de empleado público designado para la prevención de riesgos laborales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección SOIVRE.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 1,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

## DIREC.TERRIT.DE COM. CANARIAS-LAS P.G.C.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	3191070	DIRECTOR / DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Dirección, planificación, coordinación, supervisión y apoyo a las actividades de inspección en áreas de calidad comercial, productos ecológicos, productos industriales, RoHS/RAEE y del Convenio Sobre el Comercio Internacional de Especies amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES); y de la asistencia técnica a los operadores, incluyendo la preparación de jornadas.</li> <li>- 2. Coordinación del laboratorio, cumplimiento de política de calidad de laboratorio establecida conforme a la norma UNE-EN 17025, responsable del Comité de Garantía de la Calidad, realización de auditorías internas y comunicaciones con ENAC.</li> <li>- 3. Coordinación de la gestión administrativa, contabilidad y de recursos humanos y apoyo a la función directora incluida las labores de promoción exterior.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección SOIVRE.</li> <li>- Comercio.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
57	1	3504521	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMERCIO EXTERIOR R.E.A.	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	14.081,34	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Elaboración de Informes y Estudios de Comercio Exterior/REA.</li> <li>- 2. Gestión de Certificados del Régimen Específico de Abastecimiento (REA).</li> <li>- 3. Difusión y asesoramiento al sector privado de la demarcación sobre los instrumentos estatales de apoyo a la internacionalización.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DIREC.TERRIT. DE COM. CANARIAS-STA.C.T.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	3923290	DIRECTOR / DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Dirección, planificación, organización y supervisión de las actividades del servicio de Inspección y de la asistencia técnica a los operadores en el comercio internacional.</li> <li>- 2. Coordinación y supervisión las actividades del laboratorio.</li> <li>- 3. Gestión administrativa y de recursos humanos del servicio de inspección.</li> <li>- 4. Apoyo a la función directora, en su ámbito de competencia, incluida las labores de promoción exterior.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección SOIVRE.</li> <li>- Comercio.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
59	1	2707077	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMERCIO EXTERIOR	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Elaboración de informes de comercio exterior e inversiones, especialmente de Canarias.</li> <li>- 2. Asesoramiento a inversores y emprendedores en el marco de la Ley 14/2013 de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.</li> <li>- 3. Divulgación a empresas y centros educativos de los programas de internacionalización de ICEX y asesoramiento en la estrategia de internacionalización de las empresas.</li> <li>- 4. Resolución de consultas de internacionalización y comercio exterior realizadas por empresas en base al régimen específico de Canarias a través de Salesforce.</li> <li>- 5. Organización de Consejos Asesores para la Promoción Económica y Comercial.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE CASTELLON

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	2719709	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Y ASISTENCIA TECNICA	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de tareas de inspección y certificación de productos sometidos a controles de calidad comercial, agricultura ecológica y seguridad de productos industriales.</li> <li>- 2. Ejecución de las tareas de inspección y certificación de productos eléctricos y electrónicos sometidos a controles ROHS/RAEE.</li> <li>- 3. Apoyo a las labores de dirección.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección SOIVRE.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DIREC.TERRIT.DE COM. C.Y LEON-VALLADOLID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	4372570	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- VALLADOLID - VALLADOLID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Información y asesoramiento a empresas sobre mercados exteriores y tramitación de consultas. Coordinación y apoyo a las reuniones de empresas con las oficinas económicas y comerciales en el exterior.</li> <li>- 2. Elaboración de informes y estadísticas de comercio exterior y análisis económico.</li> <li>- 3. Organización y gestión de seminarios de comercio exterior.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DIREC.TERRIT.DE COM. CATALUÑA-BARCELONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	3102497	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA TERRITORIAL	- BARCELONA - BARCELONA	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Apoyo a la función directiva en la representación institucional ante entidades públicas, organizaciones empresariales y sectoriales.</li> <li>- 2. Gestión de instrumentos de promoción para la internacionalización de la empresa, actividades de formación e información, y elaboración de informes de comercio exterior.</li> <li>- 3. Asistencia técnica a organizaciones empresariales en internacionalización de la empresa y en las área de control de productos del Servicio de Inspección.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio.</li> <li>- Inspección SOIVRE.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
63	1	2122955	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- BARCELONA - BARCELONA	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión y organización de la secretaría y de la agenda del director territorial.</li> <li>- 2. Realización de tareas administrativas de apoyo a la Dirección, atención de visitas y telefónica.</li> <li>- 3. Utilización de aplicaciones de tratamiento de textos, estadísticas, hojas de cálculo y bases de datos (CRM).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION TERRIT. DE COM. GALICIA- VIGO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	5680173	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	- PONTEVEDRA - VIGO	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - 1. Funciones de control y vigilancia en Punto de Inspección Fronterizo. - 2. Inspección, certificación y control de calidad comercial en productos agroalimentarios, control de agentes económicos de frutas y hortalizas y apoyo técnico en tramitación de expedientes CITES. - 3. Inspección, certificación y control en importación en materia de seguridad de productos industriales, ROHS/RAEE y productos ecológicos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Inspección SOIVRE. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

## DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE GIRONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	2672606	TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	- GIRONA - VILAMALLA	24	8.087,94	A2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - 1. Ejecución de las actividades propias del servicio de inspección en el control de calidad comercial de productos agroalimentarios, control de seguridad de productos industriales y productos sujetos a control ROHS, RAEE y utilización de aplicaciones informáticas para la realización de dichos controles. - 2. Apoyo a la dirección en iniciativas ICEX y en prevención de riesgos laborales. - 3. Apoyo a la Unidad de Garantía de Calidad en el laboratorio oficial de control (UGC). <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Inspección SOIVRE. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 3,00 pts.).	

## DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE GRANADA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	3849603	TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	- GRANADA - GRANADA	24	8.447,32	A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Inspección y control de productos objeto de comercio exterior: calidad comercial de productos agroalimentarios, seguridad de productos industriales, productos ecológicos, sustancias peligrosas en AEE y gestión de sus residuos (ROHS/RAEE).</li> <li>- 2. Inspección y control de conformidad con las normas comunes de comercialización para el mantenimiento de la base de datos de agentes económicos del sector de las frutas y hortalizas frescas.</li> <li>- 3. Asistencia técnica al comercio exterior asociada a la labor de inspección.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección SOIVRE.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> </ul>	

## DIRECCION TERRIT. DE COM. MURCIA-MURCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	2387249	DIRECTOR / DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO	- MURCIA - MURCIA	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Dirección, planificación, coordinación e inspección en las áreas ROHS, calidad comercial, seguridad de productos industriales, productos ecológicos.</li> <li>- 2. Dirección de la gestión administrativa y de recursos humanos.</li> <li>- 3. Coordinación nacional de productos en materia de comercio exterior.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección SOIVRE.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> </ul>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	3717085	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO	- MURCIA - MURCIA	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11			CD9 EQ8 TTA	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - 1. Dirección, planificación y gestión de análisis de laboratorio en materia de determinación de ftalatos en distintos productos de comercio exterior. - 2. Dirección de la gestión administrativa y de recursos humanos. - 3. Inspección en materia de calidad comercial y seguridad de los productos industriales. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Inspección SOIVRE. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).	

## DIRECCION TERRIT. DE COM. P.VASCO-BILBAO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	865980	JEFE / JEFA DE SECCION	- BIZKAIA - BILBAO	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - 1. Tareas administrativas de apoyo a las funciones de la Dirección Territorial. - 2. Apoyo en la gestión y tramitación de presupuestos. - 3. Gestión y tramitación de facturas. - 4. Gestión del buzón oficial. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Comercio - Administración. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).	

## DIREC.TERRIT. DE COM. VALENCIA-VALENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	2490183	JEFE / JEFA DE SECCION DE LABORATORIO	- VALENCIA - VALENCIA	24	8.447,32	A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Elaboración y control de la documentación del sistema de gestión de la calidad del laboratorio, incluyendo la realización de auditorías según la norma UNE-EN ISO/IEC 17025.</li> <li>- 2. Supervisión del desarrollo y resultados de los ensayos realizados en el laboratorio (ensayos químicos de los parámetros de calidad del aceite, ensayos físicos en mobiliario infantil y ensayos de screening XRF para la detección de sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos), y seguimiento de los planes de calibración, mantenimiento y verificación del laboratorio, supervisando su cumplimiento.</li> <li>- 3. Inspección y certificación de la calidad comercial de productos agroalimentarios objeto de comercio exterior sujetos a control SOIVRE, referidos en la Orden PRE/3026/2003.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección SOIVRE.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 3,00 pts.).</li> </ul>	
71	1	1713729	TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	- VALENCIA - VALENCIA	24	12.739,72	A2	AE	EX11			A.H PIF	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de las tareas de inspección en punto de inspección fronterizo con ampliación horaria. Certificación de productos eléctricos y electrónicos sometidos a controles ROHS/RAEE y productos industriales.</li> <li>- 2. Ejecución de tareas de inspección y certificación de productos de agricultura ecológica y productos sometidos a controles da calidad comercial gestión del Sistema de Calidad en laboratorios según la norma EN17025.</li> <li>- 3. Ejecución de tareas de inspección y tramitación de expedientes CITES.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección SOIVRE.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 3,00 pts.).</li> </ul>	

## S. DE E. DE COMERCIO - D.G. DE COMERCIO INTERNAC. E INVERSIONES

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	2648146	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - 1. Tramitación de expedientes en Sorolla2 (comisiones de servicio, contratación). - 2. Apoyo en las tareas de la Unidad. - 3. Registro y gestión de buzón oficial. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Secretaría. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).	

## S.G. PAISES MEDITERR.,AFRICA Y OR.MEDIO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	4422279	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11			IOC Y32	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - 1. Preparación de viajes institucionales en África Subsahariana. - 2. Gestión de la Estrategia horizonte África. - 3. Elaboración de los proyectos FIEM, FIEM no Reembolsable en África Subsahariana. - 4. Uso de idiomas (inglés y francés). <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Comercio - Administración. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 1,00 pts.).	

## S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
74	1	3476586	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11			FOI Y60	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Lectura y análisis de balances-contabilidad financiera y gestión del Registro de Inversiones: entrada de memorias D1 y D5 y control de entrada de memorias D4 y D8.</li> <li>- 2. Gestión del Registro de Inversiones: entrada de memorias D1 y D5 y control de entrada de memorias D4 y D8.</li> <li>- 3. Uso de idiomas (inglés y francés).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
75	1	4671982	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA	- MADRID - MADRID	24	7.756,00	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Depuración de los datos de memorias de inversión extranjera en España y española en el exterior.</li> <li>- 2. Reclamación de documentación no presentada a empresas declarantes.</li> <li>- 3. Atención a consultas escritas y telefónicas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. OFIC.ECON.Y COM.EN EXT. Y RED T. C.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
76	1	5007526	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.081,34	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión del personal funcionario e interino: RPT, modificaciones, movilidades, elaboración de informes ante la CECIR y apoyo a la gestión del personal laboral.</li> <li>- 2. Preparación Oferta de Empleo Público para cuerpo SOIVRE y preparación y valoración de convocatorias de concursos y Libres Designaciones.</li> <li>- 3. Apoyo a la gestión de las certificaciones de productividad y horas extraordinarias.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
77	1	4020219	HABILITADO / HABILITADA OFICINAS COMERCIALES	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tramitación de la nómina mensual y otras percepciones económicas del personal funcionario y laboral destinado.</li> <li>- 2. Elaboración de documentos contables en sus diferentes fases (RC/AD/OK), certificados de personal y respuesta a consultas relacionadas.</li> <li>- 3. Ejecución de otros pagos materiales que se realizan mensualmente desde la Habilitación en el exterior: cotizaciones a la Seguridad Social, cuotas obrera y patronal de las becas de formación y cuotas sindicales del personal laboral en el exterior.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE COMERCIO - D.G. DE POLITICA COMERCIAL

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
78	1	4672021	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Manejo de la aplicación de registro electrónico GEISER para la gestión de registros de entrada y salida de documentos.</li> <li>- 2. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.</li> <li>- 3. Tramitación de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio - Administración.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. POLIT.COMERC.MULTILAT. Y DE LA U.E.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	4500499	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11			IOC Y37	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Participación en grupos de trabajo del Comité de Comercio de la OCDE y del Foro Global de Comercio de la OCDE.</li> <li>- 2. Análisis técnico y contribución a los trabajos y estudios elaborados por el Secretariado de la OCDE en materias comerciales.</li> <li>- 3. Negociación de Acuerdos de Libre Comercio con terceros países; incluyendo participación en las reuniones del Comité de Política Comercial de la UE y del Consejo de Asuntos Exteriores de la UE. Imprescindible uso de la lengua inglesa.</li> <li>- 4. Elaboración de informes y Análisis económicos-comerciales sobre barreras comerciales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	1	3188046	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Representación en negociaciones internacionales y participación en reuniones comerciales internacionales representando la posición española en materias relacionadas con el comercio y desarrollo sostenible, comercio y género y política de competencia.</li> <li>- 2. Seguimiento de la implementación de los acuerdos comerciales de la UE con terceros países y organizaciones multilaterales, con especial atención a los aspectos relativos al comercio y política de competencia.</li> <li>- 3. Participación en el diseño y ejecución de la política comercial comunitaria en el Comité de Política Comercial (CPC) y del Consejo de Asuntos Exteriores (CAE Comercio) en el marco de las relaciones de la UE con diversas áreas geográficas: Europa del este, Balcanes y Asia central.</li> <li>- 4. Interlocución con la Comisión Europea, Consejo de la UE, asociaciones empresariales y otros Ministerios en materia de política comercial.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
81	1	4617085	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Propuesta y definición de la posición española en la negociación de acuerdos comerciales con Latinoamérica y el Caribe, a nivel de la Unión Europea.</li> <li>- 2. Participación en la elaboración de las instrucciones de la política comercial comunitaria para el Comité de Política Comercial de la UE, el Consejo de Asuntos Exteriores de la UE y el Comité de Representantes Permanentes del Consejo, en referencia a acuerdos comerciales con Latinoamérica y el Caribe.</li> <li>- 3. Preparación de notas para reuniones bilaterales de la Administración Comercial con los diversos actores de la política comercial de España y de la UE.</li> <li>- 4. Análisis de la normativa de contratación pública incluida en los Acuerdos de Libre Comercio de la UE, en relación con los intereses ofensivos y defensivos de España.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio.</li> <li>- Gestión - Área Jurídica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. INSP., CERTIF.Y ASIST.TEC.COM.EXT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	4294146	DIRECTOR / DIRECTORA DEL LABORATORIO CENTRAL	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11			FOI Y96	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - 1. Representación en foros internacionales de normalización del comercio de frutas y hortalizas frescas: Naciones Unidas y OCDE. - 2. Participación en la elaboración de reglamentación de la UE aplicable a la comercialización de productos hortofrutícolas, incluyendo la coordinación nacional en el ámbito de la inspección de los controles de calidad comercial. - 3. Participación en las reuniones del Consejo Interministerial de Organismos Modificados Genéticamente y la Comisión Nacional de Bioseguridad u otros similares. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Inspección SOIVRE. - Comercio. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).	

## S.G. COM.INT.MATERIAL DE DEF.Y DOBLE USO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	1618932	JEFE / JEFA DE AREA DE ELECTRONICA Y QUIMICA DOBLE USO	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX27			FEI	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - 1. Tramitación de Licencias de exportación de Productos de Doble Uso e inscripción de empresas en el REOCE. - 2. Asistencia y seguimiento a foros internacionales de Doble Uso. - 3. Valoración de la aplicación del Reglamento (UE) 2021/821 a las empresas españolas de material de Doble Uso y del RD 571/23 en las inversiones extranjeras en España en el sector. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Comercio. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).	

## S.G. REGULAC. Y APOYO COMERCIO INTERIOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	1	2469634	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Estudio y seguimiento de la normativa europea, estatal, autonómica y local con incidencia sobre el comercio interior.</li> <li>- 2. Cooperación con las comunidades autónomas y entidades locales en materia de distribución comercial.</li> <li>- 3. Tutela y seguimiento de la normativa básica sobre la Cámara Oficial de Comercio, Industria Servicios y Navegación de España.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión - Área Jurídica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. COM.INT.SERV., COM.DIG. Y CAD.VALOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
85	1	1024090	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11			FOI	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Elaboración de memorias, documentos de licitación, Pliegos de Prescripciones Técnicas y Administrativas y evaluación de ofertas en el marco de contratación de servicios de desarrollo y mantenimiento de la herramienta de Comercio Conectado.</li> <li>- 2. Análisis de ofertas y textos en los capítulos de comercio transfronterizo de servicios, de liberalización de inversiones y de comercio electrónico en acuerdos de libre comercio, incluyendo el manejo de textos en inglés.</li> <li>- 3. Realización de informes sobre comercio internacional de servicios y comercio digital relativos a acuerdos comerciales bilaterales, plurilaterales y multilaterales.</li> <li>- 4. Experiencia en la identificación y gestión de barreras al comercio internacional de servicios y al comercio digital.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio.</li> <li>- Gestión Económico - Presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA ECON., COMERCIO Y EMPRESA

## S.G. DE RECURSOS HUMANOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
86	1	5121270	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión, tramitación y control de expedientes de modificación de Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral ante la extinta Comisión Ejecutiva Interministerial de Retribuciones (CECIR) y actual D.G. Función Pública, a través del Portal RPT.</li> <li>- 2. Gestión y seguimiento de convocatorias de provisión de puestos de personal funcionario por el sistema de libre designación y por el sistema de concurso específico y general: gestión de la convocatoria, gestión de las solicitudes, documentación relativa al nombramiento, cese, aplazamiento de ceses.</li> <li>- 3. Tramitación nombramiento y cese de personal eventual: emisión documentación administrativa vinculada a estos procedimientos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
87	1	2621946	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión y tramitación de nombramientos y ceses de personal funcionario mediante los procedimientos de adscripción provisional y comisión de servicios, y publicaciones en Funciona para provisión de puestos de trabajo en comisión de servicio.</li> <li>- 2. Manejo y utilización de bases de datos, de aplicaciones informáticas específicas en la gestión de los Recursos Humanos:RCP-BADARAL-SIGP-GESPER y de aplicaciones de registro de entrada y salida de documentación.</li> <li>- 3. Apoyo en la tramitación y gestión de las convocatorias para pruebas selectivas de acceso a plazas de funcionario de carrera y funcionarios interinos:</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	1	4726761	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tramitación y gestión de procedimientos de incapacidades temporales y permanentes de funcionarios.</li> <li>- 2. Gestión y tramitación de expedientes de jubilación de personal funcionario en sus diversos sistemas de previsión social. (Régimen General de la Seguridad Social, Clases Pasivas...), a través de la aplicación JUBILA.</li> <li>- 3. Aplicación de la normativa básica de recursos humanos relativa a la materia de situaciones administrativas y tramitación de expedientes en materia de situaciones administrativas, a través de aplicación SIGP.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ul>	

## S.G. ADMON. FINANCIERA Y OFICIALIA MAYOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
89	1	4671684	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX27				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión, programación, coordinación y supervisión de actuaciones en las instalaciones de los inmuebles adscritos al departamento.</li> <li>- 2. Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a la redacción de proyectos y a la ejecución de obras de instalaciones eléctricas, mecánicas e hidráulicas.</li> <li>- 3. Tramitación y seguimiento de contratos con empresas de mantenimiento de las instalaciones, de contratos relativos a la seguridad industrial de las instalaciones (inspecciones periódicas por organismos de control autorizados) y de expedientes relativos al suministro de energía.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión - Servicios comunes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ul>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
90	1	3184963	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO DE NORMATIVA	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Seguimiento de normativa relativa a la tramitación y gestión de expedientes de contratación de servicios mediante procedimientos abiertos.</li> <li>- 2. Manejo de SOROLLA2, Plataforma de Contratación del Sector Público, CORENET y Plataforma del Tribunal de Cuentas.</li> <li>- 3. Tramitación de otros expedientes económico administrativos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
91	1	4061273	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Funciones de control y gestión de tareas relacionadas con Régimen Interior, en especial el control de los almacenes y equipo de mudanzas.</li> <li>- 2. Gestión de facturación a través de la aplicación Sorolla2.</li> <li>- 3. Tramitación de expedientes administrativos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión - Servicios comunes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## INSPECCION DE SERVICIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
92	1	2064195	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Apoyo en la tramitación de expedientes de la Inspección de Servicios.</li> <li>- 2. Apoyo en la tramitación de expedientes de protección de datos.</li> <li>- 3. Manejo de Office 365, de herramientas de videoconferencia y de herramientas de la administración electrónica: portafirmas de la AGE, portafirmas DocelWeb, Geiser, Notific@, Sorolla.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión - Servicios comunes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 14,00 pts.).</li> </ul>	

## S.G. DE TECNOLOG.INFORM.Y LAS COMUNIC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	1	5121210	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX28				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Coordinación de proyectos de sistemas de información incluyendo los ámbitos de desarrollo, infraestructuras, ciberseguridad, calidad y atención a usuarios.</li> <li>- 2. Gestión de equipos de trabajo multidisciplinares.</li> <li>- 3. Planificación, elaboración y seguimiento en la ejecución de contratos de acuerdo a la Ley 9/2017 de contratos del sector público.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ul>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
94	1	1192502	JEFE / JEFA DE PROYECTO - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Coordinación del centro de atención a usuarios.</li> <li>- 2. Gestión de proyectos relacionados con la atención a usuarios.</li> <li>- 3. Interlocución con las áreas de sistemas, comunicaciones y desarrollo en los proyectos transversales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
95	1	1128204	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.732,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Soporte a las Áreas de Desarrollo en la implantación de nuevas aplicaciones informáticas.</li> <li>- 2. Gestión de servidores sobre los que se despliegan aplicaciones corporativas.</li> <li>- 3. Gestión de inventario y reporte de averías.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
96	1	4055151	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.732,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión del parque de dispositivos móviles .</li> <li>- 2. Interlocución con la Secretaría General de Administración Digital para los temas relativos al Lote 2 del Contrato Unificado de Comunicaciones.</li> <li>- 3. Inscripción, plataformado y actualización de móviles mediante la plataforma MDM provista por la Secretaría General de Administración Digital.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
97	1	5077272	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.732,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Control de la ejecución y facturación de contratos de desarrollo y mantenimiento basado en Unidades de Trabajo (UTs).</li> <li>- 2. Coordinación y ejecución de proyectos de migración de portales web de CMS Vignette a plataforma Sharepoint.</li> <li>- 3. Coordinación de proyectos de creación y mantenimiento de portales de Internet e Intranet utilizando plataforma Sharepoint.</li> <li>- 4. Formación y soporte a usuarios.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
98	1	5130655	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.732,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Soporte a las Áreas de Desarrollo en la implantación de nuevas aplicaciones informáticas.</li> <li>- 2. Gestión de servidores sobre los que se despliegan aplicaciones corporativas.</li> <li>- 3. Gestión de inventario y reporte de averías.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## OFICINA PRESUPUESTARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
99	1	4407826	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Seguimiento de la ejecución presupuestaria y manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas.</li> <li>- 2. Dirección y coordinación del equipo encargado de la gestión y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria.</li> <li>- 3. Elaboración del anteproyecto de Presupuesto, incluyendo informes sobre el contenido del mismo, así como manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con la elaboración y ejecución del presupuesto, y en hojas de cálculo.</li> <li>- 4. Contestación a peticiones de información de otros Departamentos y Administraciones, así como asesoramiento y resolución de consultas internas y asistencia a la Subdirección en materia presupuestaria.</li> <li>- 5. Análisis de aspectos presupuestarios relacionados con asuntos transversales del Ministerio y del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económico - Presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
100	1	5121215	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Elaboración del Anteproyecto de presupuesto del Departamento y de los organismos dependientes, así como de los entes del sector público administrativo de carácter estimativo y del sector público empresarial y fundacional.</li> <li>- 2. Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria.</li> <li>- 3. Seguimiento de la ejecución y de las modificaciones presupuestarias de los créditos nacionales y los ligados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</li> <li>- 4. Tareas de organización y seguimiento de datos.</li> <li>- 5. Tareas de gestión presupuestaria, contable y económica.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económico - Presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
101	1	986115	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Elaboración de informes para apoyar en la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria.</li> <li>- 2. Apoyo en la elaboración del anteproyecto de los presupuestos generales del estado.</li> <li>- 3. Manejo de excel para la elaboración de informes de ejecución presupuestaria y utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económico - Presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE COMUNICACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
102	1	2365371	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tramitación, seguimiento y control de expedientes de acceso a la información pública, publicación de retribuciones y CVs de altos cargos en el Portal de Transparencia.</li> <li>- 2. Dominio de las herramientas de gestión Gesat-Acceda, Magnolia y Backoffice y de la normativa aplicable al derecho de acceso a la información pública y la publicidad activa.</li> <li>- 3. Conocimiento de la estructura orgánica para derivación de consultas de información general y tramitación de quejas y sugerencias.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión - Atención al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA ECON., COMERCIO Y EMPRESA - SECRETARIA GENERAL TECNICA

## VICESECRETARIA GENERAL TECNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
103	1	5121213	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Preparación de las reuniones los órganos colegiados del Gobierno: Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y Consejo de Ministros, prestando especial atención a asuntos de contenido económico, financiero, actuarial y comercial.</li> <li>- 2. Tramitación de Convenios del Ministerio conforme a la Ley 40/2015.</li> <li>- 3. Gestión de las publicaciones del Departamento en el Boletín Oficial del Estado.</li> <li>- 4. Tramitación normativa en materia económica, financiera y comercial y elaboración del Plan Anual Normativo.</li> <li>- 5. Seguimiento de actos y disposiciones normativas de las Comunidades Autónomas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión - Área Jurídica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1, 2 y 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 y 5 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Licenciatura o grado en Economía, Administración de Empresas y/o licenciatura o máster en Ciencias Actariales y Financieras (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en normativa de financiera (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE INFORMES Y DESARROLLO NORMATIVO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
104	1	1724574	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión y archivo de la documentación necesaria y elaboración de informes preceptivos contemplados en el artículo 26 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.</li> <li>- 2. Tramitación de expedientes de ayudas públicas, en especial envío de documentación intraadministrativa y, en su caso, notificación de las ayudas a las autoridades comunitarias, a través de plataformas informáticas relacionadas con dichas ayudas, en especial SANI2 y SARI. Punto de contacto con el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y de Cooperación en esta materia.</li> <li>- 3. Gestión de expedientes relativos tanto a reglamentaciones técnicas en sectores económico-financieros y comerciales, como la gestión de los expedientes relativos a los estudios de impacto de las propuestas legislativas europeas sobre las normas nacionales (EIPLES).</li> <li>- 4. Elaboración de cuadros periódicos de seguimiento del estado de transposición de las directivas comunitarias en el ámbito de las competencias del departamento en coordinación con el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y de Cooperación, así como la tramitación de documentos COM.</li> <li>- 5. Gestión y tramitación de expedientes en el marco del procedimiento de reconocimiento de cualificaciones profesionales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión - Área Jurídica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. REC., RECLAM. Y RELAC.ADMON.JUSTIC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
105	1	5098332	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Elaboración de propuestas de resolución y tramitación de los expedientes de los recursos administrativos interpuestos contra resoluciones de Departamentos Ministeriales y organismos dependientes. En especial recursos en materia sancionadora relativos a materias del ámbito económico y monetario ( Banco de España, Mercados Financieros y Seguros ).</li> <li>- 2. Elaboración de propuestas de resolución y tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial y en materia de contratación interpuestas contra actos y resoluciones de Departamentos Ministeriales y organismos dependientes.</li> <li>- 3. Tareas de apoyo jurídico y de gestión. Gestión de expedientes en la aplicación WECO.</li> <li>- 4. Uso y manejo de bases de Datos de Jurisprudencia.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión - Área Jurídica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
106	1	2580071	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Elaboración de propuestas de resolución y tramitación de los expedientes de los recursos administrativos interpuestos contra resoluciones de Departamentos Ministeriales y organismos dependientes.</li> <li>- 2. Elaboración de propuestas de resolución y tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial interpuestas contra actos y resoluciones de Departamentos Ministeriales y organismos dependientes.</li> <li>- 3. Tareas de apoyo jurídico y de gestión.</li> <li>- 4. Relaciones con la Administración de Justicia.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión - Área Jurídica.</li> <li>- Gestión - Servicios comunes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
107	1	4681365	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	5.471,90	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Relaciones con la Administración de Justicia en materias de economía y comercio. Gestión de expedientes en la aplicación WECO.</li> <li>- 2. Coordinación del servicio de relaciones con los tribunales y gestión del personal dependiente del mismo.</li> <li>- 3. Elaboración de estudios e informes para su envío a la Intervención General (IGAE) con objeto de llevar a cabo el control financiero permanente.</li> <li>- 4. Tareas de apoyo jurídico y de gestión.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión - Área Jurídica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

**CUERPOS O ESCALAS:**

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

\* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

\* 0013: C.SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.

\* EX27: EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

\* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16

\* EX28: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- \* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.
- \* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- \* EPD1: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672.
- \* CD9: CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE CALIDAD(SERIE EN.
- \* EQ8: EXPERIENCIA ANALITICA DIR.TEC.DE METODOS DE ENSAYO DEL LABOR
- \* TTA: TITULACION UNIVERSITARIA RELACIONADA CON LA TECNOLOGIA ALIME
- \* A.H: PUESTO DE INSPEC. FRONTERIZA CON APLIAC.DE HORARIO SEGUN ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS DE 07-02-06
- \* PIF: PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCION FRONTERIZA.
- \* IOC: INGLES Y OTRO IDIOMA COMERCIAL.
- \* Y32: C25 - EC2
- \* C25: CONOCIMIENTOS DE ECONOMIA INTERNACIONAL.
- \* EC2: EXPERIENCIA EN POLITICA MONETARIA.
- \* FOI: FRANCES O INGLES.
- \* Y60: EB5 - C25
- \* EB5: EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR.
- \* C25: CONOCIMIENTOS DE ECONOMIA INTERNACIONAL.
- \* Y37: EB2 - EB5
- \* EB2: EXPERIENCIA EN ELABORACION INFORMES ECONOMICOS Y/O COMERCIAL.
- \* EB5: EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR.
- \* Y96: EK1 - EK2 - Z13
- \* EK1: EXPERIENCIA EN INSPECCION DE COMERCIO EXTERIOR.
- \* EK2: EXPERIENCIA EN NEGOCIACION.
- \* Z13: CAPACIDAD DE COORDINACION DE GESTION.
- \* FEI: FRANCES E INGLES.

## ANEXO I-B

## S. DE E. ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES - MINISTERIO ECONOMIA, COMERCIO Y EMPRESA

## S.G. DE INSPECCION

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1505833	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	28	34.388,90	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Elaboración del informe final relativo a la tramitación de los expedientes de reclamación incoados en materia de seguros privados y planes de pensiones privados.</li> <li>- 2. Resolución de las consultas acerca de los derechos de los usuarios de servicios financieros en materia de transparencia y protección de la clientela, o sobre los cauces legales para el ejercicio de tales derechos y cuestiones específicas de productos de seguros privados y planes de pensiones.</li> <li>- 3. Atención a los requerimientos de información del Defensor del Pueblo ante quejas, consultas y reclamaciones planteadas por los ciudadanos sobre contratos de seguros privados y planes de pensiones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
2	2399525	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	27	29.112,02	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Apoyo técnico a la Supervisión de entidades de seguros y de planes y fondos de Pensiones en materias financieras y actuariales, y desarrollo, mantenimiento y actualización de aplicaciones informáticas sobre valoración de activos, artículo 33 del ROSSP, requerimientos de capital y ajuste por casamiento de Solvencia II.</li> <li>- 2. Administración, gestión, revisión y seguimiento del funcionamiento del entorno Aplicación Supervisión Inspección Solvencia (ASIS).</li> <li>- 3. Participación en el Comité de revisión por pares (Peer Review) de la autoridad europea de seguros y fondos de pensiones (EIOPA) sobre valoración estocástica de opciones contractuales y garantías financieras.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	4539225	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	27	29.112,02	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Coordinación de los trabajos de equipo de inspección especializado en seguros generales.</li> <li>- 2. Inspecciones in situ, de acuerdo con planes de inspección a través del manejo programa Idea.</li> <li>- 3. Supervisión continuada de entidades aseguradoras de no vida y mixtas, con especialización en el modelo de negocio de automóviles, a través del diálogo periódico supervisor y procedimientos administrativos pertinentes (requerimientos de información, procedimiento de supervisión financiera e inspecciones) y evaluador del programa Marccus.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
4	1566175	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	- MADRID - MADRID	27	23.482,20	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Análisis, desarrollo e implementación de la herramienta de captura y explotación de la información cuantitativa y cualitativa remitida por las entidades aseguradoras, reaseguradoras y sus grupos, gestoras de planes y fondos de pensiones y promotores de productos paneuropeos de pensiones individuales.</li> <li>- 2. Participación en proyectos de la Autoridad Europea de Seguros y Pensiones de Jubilación (EIOPA) en materia de reporting (grupo de expertos ENW3 y foro Data and SupTech) y colaboración en el intercambio de información a efectos estadísticos con esta y otras instituciones (Banco de España, Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas).</li> <li>- 3. Supervisión continuada de entidades aseguradoras y reaseguradoras, con especialización en el sector de no vida.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	4582275	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	- MADRID - MADRID	27	23.482,20	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Realización de procedimientos de supervisión de entidades aseguradoras de vida y decesos, especialmente enfocados al estudio del modelo de negocio, la valoración de provisiones técnicas y la verificación del cálculo del capital de solvencia obligatorio.</li> <li>- 2. Participación en la plataforma temática de la Autoridad Europea de Seguros y Pensiones de Jubilación (EIOPA) sobre la supervisión de entidades aseguradoras controladas por "Private Equity".</li> <li>- 3. Análisis de la documentación estadístico-contable remitida por las entidades gestoras de fondos de pensiones y verificación del cumplimiento de los criterios de diversificación de las inversiones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
6	4607771	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	- MADRID - MADRID	27	23.482,20	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Análisis técnico de las solicitudes de autorización de modificaciones estructurales en las que intervenga una entidad aseguradora.</li> <li>- 2. Análisis técnico de las solicitudes de autorización de inscripción y de ampliación de la autorización administrativa de agencias de suscripción.</li> <li>- 3. Análisis técnico tanto de las solicitudes de las entidades aseguradoras y reaseguradoras españolas para operar en régimen de derecho de establecimiento y libre prestación de servicios en la Unión Europea como del acceso a la actividad en España de entidades aseguradoras y reaseguradoras de otros estados miembros de la Unión Europea.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	4607808	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	- MADRID - MADRID	27	23.482,20	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Participación en la elaboración del HandBook de Planes de Pensiones de EIOPA.</li> <li>- 2. Realización de procedimientos de supervisión (requerimientos, procedimientos de supervisión financiera e inspecciones) y participación en la elaboración de resoluciones de inspección de gestora, fondos y planes de pensiones.</li> <li>- 3. Evaluación y seguimiento de la herramienta de mapa de riesgos cuantitativos y cualitativos de entidades gestoras de planes y fondos de pensiones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
8	4686071	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	- MADRID - MADRID	27	23.482,20	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Análisis técnico, financiero y propuesta de resolución de solicitudes de autorización administrativa de modificaciones estructurales en las que intervenga una entidad aseguradora.</li> <li>- 2. Análisis técnico, financiero y propuesta de resolución de solicitudes de autorización administrativa de acceso a la actividad aseguradora y de ampliación de actividad.</li> <li>- 3. Tramitación, análisis y propuesta de resolución de solicitudes de autorización de inscripción y modificaciones de poderes de agencias de suscripción.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECC.TERRIT. Y PROV. DE COMERCIO

## DIREC.TERRIT. DE COM. CANARIAS-STA.C.T.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	5113196	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE INSPECCION	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	27	14.081,34	A1	AE	EX11			PIF	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - 1. Inspección de productos sujetos a control en puntos de inspección fronteriza. - 2. Elaboración, coordinación y ejecución de planes de inspección, certificación y asistencia técnica del comercio exterior de productos sujetos a control. - 3. Gestión de sistemas de calidad y auditorías internas según la norma UNE-EN-ISO 17025. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Inspección SOIVRE. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).	

## DIRECCION TERRIT. DE COM. MURCIA-MURCIA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	2806111	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	- MURCIA - MURCIA	26	19.295,08	A1 A2	AE	EX11			24H PIF	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - 1. Inspección en Punto de Inspección Fronteriza, en las áreas ROHS, calidad comercial, seguridad de productos industriales, productos ecológicos y CITES.(Horario de 24H) - 2. Coordinación nacional de productos en materia de comercio exterior. - 3. Responsable unidad de garantía de calidad del laboratorio. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Inspección SOIVRE. - Comercio. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

## DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE TARRAGONA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	5680174	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	- TARRAGONA - TARRAGONA	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Planificación, coordinación, ejecución y control de actividades de inspección y certificación de calidad comercial en productos agroalimentarios, productos de seguridad ROHS/RAEE de productos industriales.</li> <li>- 2. Inspección y asistencia técnica a almacenes de la demarcación Territorial. ejecución de actividades de inspección y certificación seguridad en productos industriales.</li> <li>- 3. Apoyo a la función directiva y asistencia Técnica a los operadores comerciales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección SOIVRE.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE COMERCIO - D.G. DE COMERCIO INTERNAC. E INVERSIONES

## S.G. OFIC.ECON.Y COM.EN EXT. Y RED T. C.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	4675317	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION PRESUPUESTARIA	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Soporte contable y asesoramiento en el entorno de Sorolla2.</li> <li>- 2. Coordinación y atención por distintos medios (telefónico y correo electrónico) de las incidencias contables y relación con la Intervención General (IGAE) para su resolución.</li> <li>- 3. Revisión y generación de documentación contable, cuenta de gestión, conciliaciones bancarias y cuentas justificativas de pagos a justificar.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	3665898	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tramitación de facturas electrónicas y comisiones de servicio en Sorolla2.</li> <li>- 2. Apoyo a jefaturas de servicio (personal y contratación).</li> <li>- 3. Registro y gestión de buzón oficial.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio - Administración.</li> <li>- Gestión - Servicios comunes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE COMERCIO - D.G. DE POLITICA COMERCIAL

## S.G. POLIT.COMERC.MULTILAT. Y DE LA U.E.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1896352	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, memorias y presupuestos de expedientes de contratos administrativos.</li> <li>- 2. Redacción de informes económicos y técnicos.</li> <li>- 3. Seguimiento y verificación del cumplimiento de contratos.</li> <li>- 4. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Área Jurídica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

CUERPOS O ESCALAS:

\* 0013: C.SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA-

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* PIF: PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCION FRONTERIZA.

\* 24H: PUESTOS CON HORARIO DE INSPECCION 24 HORAS ACUERDO CONSEJO MINISTROS FEBRERO 2006.

## ANEXO II-A

## Solicitud

Solicitud de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Economía, Comercio y Empresa

Resolución de fecha \_\_\_\_\_ de 2024 BOE \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES

NIF:
Apellidos y Nombre:
Domicilio:
Localidad: Provincia: C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):
Correo electrónico:
Organismo de destino actual:
Provincia de destino actual:
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y 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	N.º 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 Segunda, apartado \_\_\_\_

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.2) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad: Adaptaciones precisas (resumen):
Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.3) con la del funcionario con DNI: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base Cuarta.1.5) Destino previo del cónyuge funcionario: Cuidado de hijo/a Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DNI: Provincia: Provincia: Localidad: Localidad: Localidad:

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

Lugar, fecha y firma

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ministerio de Economía, Comercio y Empresa e incorporados a la actividad de tratamiento "Provisión de puestos de trabajo", cuya finalidad es la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Esta finalidad está basada en el cumplimiento de obligaciones legales por el Ministerio. Los datos pueden ser comunicados a la Administración Pública correspondiente, al Registro Central de Personal, Dirección General de la Función Pública, y publicados en el Boletín Oficial del Estado y la página web de MINECO. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, a través de [https://serviciosde.mineco.gob.es/FB/Home.aspx?control=161\\_IG](https://serviciosde.mineco.gob.es/FB/Home.aspx?control=161_IG) o en la dirección de correo electrónico [dpd@economia.gob.es](mailto:dpd@economia.gob.es)

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.  
MINISTERIO DE ECONOMÍA, COMERCIO Y EMPRESA  
Paseo de la Castellana, 162 MADRID 28071

## ANEXO II-B

### Consentimiento para obtención de datos y consulta de información

D./D.<sup>a</sup>.....

#### CONSENTIMIENTO PARA OBTENCION DE DATOS:

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

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

#### CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACION:

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General 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 o interesada.

Fecha y firma

## ANEXO III

## Certificado de méritos

Don/D.ª:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:3.1 DESTINO DEFINITIVO

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de ocupación	Municipio

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

4. MÉRITOS:4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En ....., a ..... de ..... de 2024.

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

#### INSTRUCCIONES

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

## ANEXO IV

### Certificado de méritos específicos

Don/Doña ..... , en  
calidad de .....

Certifica que:

Don/Doña ..... con  
DNI ....., ha estado realizando las siguientes funciones:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Durante el siguiente periodo:

Desde: ..... Hasta: .....

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

En ..... a ..... de .....2024.

## ANEXO V

### A. Consentimiento para cuidado de hijo e hija.

Mediante este documento Don/Doña ..... con DNI ...  
....., presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o mi hija, para  
realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los  
datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al menor, sean recabado de  
oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de  
Economía, Comercio y Empresa.

Datos del menor:

DNI (si tuviera).....  
Nombre y apellidos .....  
Fecha ..... Lugar de nacimiento .....

En ....., a ..... de ..... de 2024.

Firma:

### B. Consentimiento para cuidado de familiar.

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 Recursos Humanos del  
Ministerio de Economía, Comercio y Empresa.

En ....., a .....de .....de 2024.

Firma: