

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

9565 *Resolución de 21 de junio de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico, para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

Bases

Primera. *Participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del 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 solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

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

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

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

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

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

No podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

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

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

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

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

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

Para los puestos relacionados en el anexo I-A, con clave EX26 podrán participar los Cuerpos o Escalas del sector Transporte Aéreo y Meteorología y con la clave EX27 los Cuerpos o Escalas del sector Investigación.

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento

ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (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, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

Las solicitudes se presentarán a través Internet o del Portal Intranet (PROA). Los funcionarios y las funcionarias presentarán su solicitud por vía electrónica, mediante la

complimentación de los modelos normalizados que aparecen en la siguiente dirección de Internet: www.mincotur.gob.es, siguiendo los trámites concretos de gestión administrativa y los criterios específicos de utilización de técnicas electrónicas contenidos en el Anexo IV de esta convocatoria, de acuerdo con la Orden IET/1902/2012, de 6 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» núm. 219 del 11 de septiembre de 2012), por la que se crea y regula el Registro Electrónico en este Ministerio.

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

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

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

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

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

Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios y funcionarias destinados en este Departamento, que no será necesaria su presentación).

Anexo III. Solicitud de participación.

Anexo V. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al sistema de verificación de datos de residencia (conciliación por cuidado de familiar).

Anexo VI. Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.

Anexo VII. Certificado de méritos específicos.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

I. Primera fase. Méritos generales

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

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

Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.

Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.

Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

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

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

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

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

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,42 puntos por mes trabajado.

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

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

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

Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.

Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.

Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

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

Inferior a dos horas: 2 puntos.

Igual o superior a dos horas: 3 puntos.

Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.

Igual o superior a ocho horas: 6 puntos.

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

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

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

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

4. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación: A razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

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

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

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

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

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

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

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

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

Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

Si ha transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

Si ha transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.

Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75%: 1 punto.

Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.

Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.

Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

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

a) Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.

b) Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

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

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

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

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto indicados en los anexos I-A y I-B de la convocatoria, hasta un máximo de 25 puntos.

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

A estos efectos se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 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 («Boletín Oficial del Estado» del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

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

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

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, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. Comisión de Valoración.

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

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

Vocales: Un funcionario/a en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo convocados, otro del área correspondiente al mismo, y dos en representación de la Subsecretaría, excepto en aquellos puestos de periferia que tengan

representación sindical autonómica que tendrán tres representantes de la Subsecretaría, de los cuales uno actuará como Secretario.

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

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

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

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer, además, un grado personal o desempeñar puesto de trabajo con niveles iguales o superiores a los convocados.

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

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

Departamento listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir de dicha publicación para realizar las alegaciones a las listas provisionales.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que 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 los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el

que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Los puestos relacionados en el anexo I-B solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I-A o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 21 de junio de 2019.–El Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo, Fernando Valdés Verelst.

**ANEXO I-A
1-E-19**

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
1	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO	MADRID	15	6.441,40	AE	C1C2 EX11		-FUNCIONES DE SECRETARÍA: REGISTRO, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMES Y PLANES DEL TRIBUNAL DE CUENTAS, IGAE E INTERVENCIÓN DELEGADA. USO DE ROAD -SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE LA NORMATIVA, CONVENIOS Y ENCOMIENDAS. REGISTRO DE CONSEJOS DE ADMÓN. Y PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO, COMISIONES -REGISTRO, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	-EXPERIENCIA EN HABILITACIÓN PERSONAL DE SEGURIDAD -EXPERIENCIA EN EL REGISTRO, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO, DE INFORMES Y PLANES DEL TRIBUNAL DE CUENTAS, IGAE E INTERVENCIÓN DELEGADA. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE ROAD -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE NORMATIVA, CONVENIOS Y ENCOMIENDAS. REGISTRO DE CONSEJOS DE ADMÓN. Y PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO Y COMISIONES	10,0 10,0	-SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA EL COMPLEMENTO DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 POR PARTE DE LAS AA. PP -ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS)

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	P. MAX	
2	S.G. DE OFICIALIZA MAYOR Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 936946 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CAJAS PAGADORAS	MADRID	26	13.306,58	AE	AI/A2	EX11	-SUPERVISIÓN GASTOS CAJAS PAGADORAS: PAPEL Y FORMATO ELECTRÓNICO. RELACIÓN: I.G.A.E., TRIBUNAL CUENTAS, ENTIDADES BANCARIAS Y AGENCIA ESTADAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA -ELABORACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTARIOS, SEGUIMIENTO DE DIFERENTES PARTIDAS PRESUPUESTO DE CAJA -ELABORACIÓN Y CONTROL DE REPOSICIONES DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA -TAREAS APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES	-EXPERIENCIA EN LA SUPERVISIÓN Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS Y DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO, TANTO EN PAPEL COMO EN FORMATO ELECTRÓNICO, ASÍ COMO SU GESTIÓN Y PAGO MEDIANTE EL USO DE LA HERRAMIENTA SOROLIA2 Y LA RELACIÓN CON LAS ENTIDADES BANCARIAS TANTO PRIVADAS COMO EL BANCO DE ESPAÑA. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE FONDOS DE CAJA FIJA Y DE PAGOS A JUSTIFICAR, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE REPOSICIONES MEDIANTE EL USO DE LA APLICACIÓN SIC3. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE CARÁCTER PRESUPUESTARIO PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS, ASÍ COMO EN LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN CENTRALIZADA MEDIANTE LOS ACUERDOS MARCO	10,0	-SOROLIA 2 -SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES
3	2085145 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.229,54	AE	AI/A2	EX26	-TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES -GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL NO INVENTARIABLE Y TRAMITACIÓN DE LAS CORRESPONDIENTES FACTURAS -TRAMITACIÓN DE PEDIDOS Y ENTREGAS DE MATERIAL NO INVENTARIABLE	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA COMPRA DE MATERIAL NO INVENTARIABLE Y DE SUS FACTURAS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: APLICACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIO DE MATERIAL FUNGIBLE, ORACLE 10G Y ORACLE DISCOVERER DESKTOP. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS MECANISMOS DE PEDIDO, ALMACENAJE, INVENTARIO Y ENTREGA DE MATERIAL NO INVENTARIABLE	10,0	-DISCOVERER -CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN ELECTRÓNICA DE BIENES Y SERVICIOS CENTRALIZADOS -PRESUPUESTOS Y GASTO PÚBLICO -CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS		P. MAX
4	S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES 3381251 - JEFE / JEFA DE AREA DE EXPLOTACION	MADRID	28	16.687,86	AE	A1	EX26	-GESTIÓN DE SERVICIOS TIC RELATIVOS AL CENTRO DE PROCESO DE DATOS Y LA MICROINFORMÁTICA -ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO, PLIEGOS DE CONTRATACIÓN Y PRODUCCIÓN DE NORMATIVA EN EL ÁMBITO TIC -DIRECCIÓN DE PROYECTOS TIC Y DE INICIATIVAS EN EL ÁMBITO DE LA ANALÍTICA Y EXPLOTACIÓN DE DATOS	-EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN DE PROCESOS UTIL. COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE EXPLOTACIÓN DE APLICACIONES Y SERVIDORES, SOPORTE MICROINFORMÁTICO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. EN PARTICULARES EN MIGRACIONES INTEGRALES DE CENTROS DE DATOS, DE ELECTRÓNICA DE RED (LAN, NAS SAN) Y FIREWALLS DE NIVEL 7, VIRTUALIZACIÓN VMWARE Y DEFINICIÓN DE ARQUITECTURAS HIPERCONVERGENTES -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CONTRATACIÓN, DE NORMATIVA TIC, EN PARTICULAR INSTRUCCIONES Y RESOLUCIONES RELATIVAS A LA ASIGNACIÓN Y USO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO Y SELLO ELECTRÓNICO; EN APOYO AL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y EN IMPLANTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN A USUARIOS -EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS TIC E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIO EN GESTIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS. EN PARTICULAR: MODELOS PREDITIVOS EN R, ARQUITECTURAS DATA LAKE, MODELOS MULTIDIMENSIONALES EN SOL SERVER ANALYSIS SERVICES, INFORMES POWERBI Y BASES DE DATOS DE GRAFOS CON NEO4J Y GEPHI	5,0	8,0	-PROGRAMA DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS. AREA COMPETENCIAL DE SEGURIDAD AVANZADO -PRODUCCIÓN NORMATIVA Y ELABORACIÓN DE INFORMES -FORMACIÓN EN DESARROLLO ÁGIL -EXPLOTACIÓN DE LOS DATOS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
5	3758428 - JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID	28	16.687,86	AE A1	EX11		-GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS APLICACIONES SECTORIALES DE GESTIÓN -DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO POR MEDIO DE METODOLOGÍAS ÁGILES PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES -ELABORACIÓN DE MEMORIAS, DOCUMENTOS DE LICITACIÓN Y PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES	-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS CON EL DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE RECURSOS Y RECLAMACIONES, TRAMITACIÓN NORMATIVA Y EN LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS, OFICIALÍA MAYOR, ESTADÍSTICAS -DELEGADAS ASÍ COMO EL USO DE HERRAMIENTAS DECLARADAS COMO COMPARTIDAS, TALES COMO GELSER, @FIRMA E INSIDE Y EN PROYECTOS RELACIONADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA -EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO CON TECNOLOGÍA: MICROSOFT C#.NET, ORACLE DEVELOPER SUITE, SOL SERVER Y ORACLE, SHAREPOINT 2013, Y APLICACIONES EN MOVILIDAD, CON TECNOLOGÍA JAVASCRIPT, CORDOVA, IONIC Y ENFORNO DE DESARROLLO ANDROID STUDIO -EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN METODOLOGÍAS ÁGILES SCRUM Y LEAN Y SU IMPLANTACIÓN SOBRE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS TALES COMO KANBANIZE	12,0	9,0	-SHAREPOINT 2013 -PROGRAMA DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS. ÁREA COMPETENCIAL DE SEGURIDAD. AVANZADO. -FORMACIÓN EN DESARROLLO ÁGIL -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
6	4733064 - JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA DE DESARROLLO	MADRID	28	16.687,86	AE A1	EX11		-GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES SECTORIALES DE ENERGÍA -DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO POR MEDIO DE METODOLOGÍAS ÁGILES PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES -ELABORACIÓN DE MEMORIAS, DOCUMENTOS DE LICITACIÓN Y PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES	-EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS A LA GENERACIÓN DE ELECTRICIDAD MEDIANTE FUENTES DE ENERGÍA RENOVABLES, COGENERACIÓN Y RESIDUOS. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA LA EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS RELACIONADOS CON LA MINERÍA, TANTO DE FORMA ALFANUMÉRICA COMO GRÁFICA. -CONOCIMIENTO DEL SECTOR ENERGÉTICO, LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ENERGÍA Y MINERÍA, Y EXPERIENCIA EN SU APLICACIÓN PRÁCTICA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	12,0	-LIDREAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS -FORMACIÓN EN DESARROLLO ÁGIL -GESTIÓN DE CONFLICTOS EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES -SHAREPOINT 2013
7	1868637 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	MADRID	26	11.734,10	AE A1A2	EX26		-GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN -GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA -GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE EXPEDIENTES DEL ÁREA TIC -EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: SOROLLAZ, CORENET, SIC3, CONECTA, FORTAL DTIC, PLACESP (LICITACIÓN ELECTRÓNICA). -EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	10,0	-LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO -SISTEMA INFORMÁTICO SOROLLA -SISTEMA INFORMÁTICO PLACESP -SISTEMA INFORMÁTICO SIC3

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	P. MAX	
8	S.G. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 3367271 - JEFE / JEFA DE AREA DE RECURSOS HUMANOS	MADRID	28	16.687,86	AE A1	EX26		-GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO Y ELABORACIÓN DE INFORMES -PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE OEP Y RPT DE PERSONAL FUNCIONARIO -GESTIÓN DE PERSONAS Y EQUIPOS DE TRABAJO	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EQUIPOS -CONOCIMIENTO EN MATERIA JURÍDICA EN EL ÁMBITO DE RECURSOS HUMANOS	10,0 8,0 7,0	-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS -LIDERAZGO Y GESTIÓN DE PERSONAS -RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y ADMINISTRATIVA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS -RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
9	4493838 - JEFE / JEFA DE AREA DE RELACIONES LABORALES Y NEGOCIACION COLECTIVA	MADRID	28	16.687,86	AE A1	EX11		-GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL Y NEGOCIACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES -PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE OEP Y RPT DE PERSONAL LABORAL -GESTIÓN DE PERSONAS Y EQUIPOS DE TRABAJO	-EXPERIENCIA EN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL -EXPERIENCIA EN MATERIA DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y RELACIONES LABORALES -CONOCIMIENTO EN MATERIA JURÍDICA EN EL ÁMBITO DE RECURSOS HUMANOS	10,0 8,0 7,0	-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS -LIDERAZGO Y GESTIÓN DE PERSONAS -RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y ADMINISTRATIVA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS -RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
10	1048715 - HABILITADO / HABILITADA GENERAL	MADRID	26	13.306,58	AE A1A2	EX11		-GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA -TRAMITACIÓN DEL IRPF, SEGURIDAD SOCIAL, MUTUALIDADES. JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMIENTOS Y PAGOS	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA -CONOCIMIENTO EN NORMATIVA DE RETENCIONES, IRPF, SEGURIDAD SOCIAL, MUTUALIDADES, JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMIENTOS Y PAGOS	10,0 15,0	-GESTIÓN DE NÓMINA ESTANDAR DESCENTRALIZADA (NEDAES) AVANZADO -BÁSICO DE SEGURIDAD SOCIAL -GESTIÓN DE RR.HH. -EXCEL
11	4675305 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	24	8.171,94	AE A2	EX11		-PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS -RELACION Y NEGOCIACIÓN CON PROVEDORES DE FORMACIÓN Y ANÁLISIS DE OFERTAS FORMATIVAS	-EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE DIFERENTE NATURALEZA -EXPERIENCIA EN RELACION Y NEGOCIACIÓN CON PROVEDORES EXTERNOS Y ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN	15,0 10,0	-GESTIÓN DE RR.HH. -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
12	5111331 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.441,40	AE	C1C2	EX11	-ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SECRETARÍA: PREPARACIÓN DE REUNIONES, GESTIÓN DE AGENDA, RECEPCIÓN DE VISITAS, ATENCIÓN TELEFÓNICA Y DEL BUZÓN OFICIAL -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS -APOYO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	-EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS -EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10,0 8,0 7,0	-GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RRHH -ADMINISTRACIÓN DIGITAL, CERTIFICADOS DIGITALES Y FIRMA ELECTRONICA -RELACIONES CON LAS RAPP -PROTOCOLO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
13	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID	28	14.503,16	AE	A1	21100	-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD, REVISIÓN DE OFICIO Y RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL -RELACIÓN CON JUZGADOS Y TRIBUNALES EN PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS -RECONOCIMIENTO A EFECTOS PROFESIONALES DE TÍTULOS EXPEDIDOS POR PAÍSES MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE RECURSOS, PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD Y REVISIÓN DE OFICIO Y RECLAMACIONES PATRIMONIALES -EXPERIENCIA EN RELACIÓN CON LOS TRIBUNALES EN PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE RECONOCIMIENTO Y EXPEDIDOS POR PAÍSES MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA	9,0	-RÉGIMEN JURÍDICO DE SUBVENCIONES -RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONADOR -RECURSOS Y RECLAMACIONES
14	3538804 - CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID	28	14.503,16	AE	A1	EX11	-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD, REVISIÓN DE OFICIO Y RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL -RELACIÓN CON JUZGADOS Y TRIBUNALES EN PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS -RECONOCIMIENTO A EFECTOS PROFESIONALES DE TÍTULOS EXPEDIDOS POR PAÍSES MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE RECURSOS, PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD Y REVISIÓN DE OFICIO Y RECLAMACIONES PATRIMONIALES -EXPERIENCIA EN RELACIÓN CON TRIBUNALES EN PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE RECONOCIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS ACADEMICOS	9,0	-RÉGIMEN JURÍDICO DE SUBVENCIONES -RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONADOR -RECURSOS Y RECLAMACIONES
15	3128406 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.229,54	AE	A1A2	EX11	-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS -RELACIÓN CON JUZGADOS Y TRIBUNALES EN PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS -LEGALIZACIÓN DE FIRMAS DE AUTORIDADES Y TRAMITACIÓN DE QUEJAS DEL DEFENSOR DEL PUEBLO	-TITULACIÓN EN DERECHO -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LEGALIZACIÓN DE FIRMAS Y TRAMITACIÓN DE QUEJAS DEL DEFENSOR DEL PUEBLO	10,0	-RECURSOS Y RECLAMACIONES -RÉGIMEN JURÍDICO DE SUBVENCIONES -RÉGIMEN SANCIONADOR

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
16	S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION 3184623 - DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID	26	11.229,54	AE	A1A2 EX11		-ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE ADECUACIÓN A LA NORMATIVA COMUNITARIA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS RELACIONADOS CON AYUDAS DE ESTADO -TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE AYUDAS DE ESTADO, COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE LA COMISIÓN EUROPEA, INCLUYENDO LOS EXPEDIENTES DE CONTROL DE LA COMISIÓN -ELABORACIÓN DE INFORME ANUAL SOBRE LA JURISPRUDENCIA PUBLICADA EN MATERIA DE AYUDAS DE ESTADO	- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS PLATAFORMAS INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN (SANIZ/SARI) PARA LA GESTIÓN DE AYUDAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA COMISIÓN. -EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS EN MATERIA DE AYUDAS DE ESTADO. -CONOCIMIENTO DEL DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA, EN ESPECIAL EN LO RELATIVO A LA NORMATIVA, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE AYUDAS DE ESTADO.	5,0	-EXCEL AVANZADO -LA UNIÓN EUROPEA -SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 POR PARTE DE LAS AAPP -REUNIONES INTERNACIONALES POR TELÉFONO EN INGLÉS
17	S.G. DE ESTUDIOS, ANALISIS Y PLANES DE ACTUACION 4686132 - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	12.491,22	AE	A1 EX11		-GESTIÓN DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS, DISEÑO DE ENCUESTAS -TRATAMIENTO DE DATOS, IMPUTACIÓN, ELEVACIÓN DE RESULTADOS -PRESENTACIÓN DE RESULTADOS ESTADÍSTICOS, ELABORACIÓN DE INFORMES	-TITULACIÓN UNIVERSITARIA EN MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA O SIMILAR -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y DESARROLLO DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS -EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN EN R, SAS Y MANEJO DE BIG DATA PARA ESTADÍSTICAS OFICIALES	7,0	-FUNDAMENTOS TECNOLÓGICOS PARA BIG DATA -INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES Y AL AJUSTE ESTACIONAL -SOFTWARE R
18	3884368 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.229,54	AE	A1A2 EX11		-GESTIÓN DEL PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA ECONOMÍA INDUSTRIAL -REVISIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS	-TITULACIÓN UNIVERSITARIA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, EMPRESARIALES O SIMILAR -CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE INGLÉS Y OTROS IDIOMAS -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	8,0	-GESTIÓN DOCUMENTAL -GESTIÓN DE CONTENIDOS WEB -TRAMITACIÓN NORMATIVA E IMPACTO REGULATORIO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
19	SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA UNIDAD DE APOYO 2079319 - JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION INTERNA	MADRID	28	16.687,86	AE	A1	EX11	-ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICO-ECONÓMICOS EN MATERIA DE INDUSTRIA Y PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA -ELABORACIÓN DE NORMAS DE INDUSTRIA Y PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y ANÁLISIS DE DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS ESTATALES Y AUTONÓMICAS -GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ANÁLISIS JURÍDICO-ECONÓMICOS, PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, DISCURSOS Y PREPARACIÓN DE NOTAS EN LAS ÁREAS DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y APOYO AL DIRECTOR GENERAL -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO	10,0	-TÉCNICA NORMATIVA. ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS -LEY DE GARANTÍA DE LA UNIDAD DE MERCADO. PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS BÁSICOS -EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS -EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE IMPACTO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
20	S.G. DE POLÍTICAS SECTORIALES INDUSTRIALES 3414022 - JEFE / JEFA DE AREA DE PROMOCION E INVERSIONES INDUSTRIALES	MADRID	28	14.503,16	AE	A1	EX11	-PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL USO DE LAS ENERGÍAS ALTERNATIVAS EN EL TRANSPORTE E IMPULSO DEL SECTOR INDUSTRIAL RELACIONADO. SEGUIMIENTO DE LOS MERCADOS ENERGÉTICOS Y DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR -ASISTENCIA A REUNIONES DE LA UE EN RELACIÓN A LA MOVILIDAD CON ENERGÍAS ALTERNATIVAS PARA DESARROLLOS NORMATIVOS, DESARROLLO INDUSTRIAL ASOCIADO O PROMOCIÓN DE INSTRUMENTOS DE APOYO FINANCIERO -SEGUIMIENTO DE LOS SECTORES INDUSTRIALES. DESARROLLO DE PLANES ESTRATÉGICOS DE DIFERENTES SECTORES INDUSTRIALES	-EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS DE LAS ENERGÍAS ALTERNATIVAS EN EL TRANSPORTE POR CARRETERA, MARÍTIMO, FERROVIARIO Y AEREO. PROGRAMAS DE PROMOCIÓN PARA SU USO Y PLANES DE DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA. RELACIONES CON EL SECTOR ENERGÉTICO, DE MOVILIDAD Y ASOCIACIONES DEL SECTOR INDUSTRIAL. COORDINACION INTERMINISTERIAL PARA ESTRATEGIA NACIONAL DE MOVILIDAD ALTERNATIVA	10,0	-MOVILIDAD CON ENERGÍAS ALTERNATIVAS
								-EXPERIENCIA EN LEGISLACIÓN EUROPEA EN MATERIA DE MOVILIDAD, DIRECTIVA 2014/94/UE. PROMOCIÓN DE PROYECTOS DE MOVILIDAD ALTERNATIVA CON H2O2O, CEF, IPCEI, INICIATIVA FLAGSHIP, FCH JU -EXPERIENCIA DE SECTORES Y AGENTES QUE OPERAN EN LAS ÁREAS DE AUTOMOCIÓN, NAVAL, QUÍMICO Y DEL REFINO Y EÓLICO		5,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
21	4396288 - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	14.503,16	AE A1	EX11		<p>-TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS COMPENSATORIAS POR COSTES INDIRECTOS DE GASES DE EFECTO INVERNADERO Y OTRAS AYUDAS A DEFINIR PARA LA INDUSTRIA ELECTROINTENSIVA BAJO EL ESTATUTO DEL CONSUMIDOR ELECTROINTENSIVO</p> <p>-SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS MEDIOAMBIENTALES DE CAMBIO CLIMÁTICO, ECONOMÍA CIRCULAR, RESIDUOS, ETC., DESDE EL PUNTO DE VISTA DE SU AFECTACIÓN A LA INDUSTRIA CON ELABORACIÓN DE OBSERVACIONES Y PROPUESTAS ALTERNATIVAS</p> <p>-PARTICIPACIÓN EN LOS GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES Y COMUNITARIOS DE SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS MEDIOAMBIENTALES, ASÍ COMO REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE NOTAS E INFORMES TÉCNICOS, INCLUIDOS LOS NECESARIOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ASIGNACIONES DE DERECHOS DE EMISIÓN EN EL SISTEMA EUROPEO DE COMERCIO DE DERECHOS (EU ETS)</p>	<p>-TITULACIÓN EN CIENCIAS AMBIENTALES</p> <p>-EXPERIENCIA EN EL DISEÑO, REDACCIÓN, TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES DE APOYO A LA INDUSTRIA POR SUS COSTES DERIVADOS DE POLÍTICAS DE CLIMA Y ENERGÍA</p> <p>-CONOCIMIENTOS DE LA POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL A NIVEL NACIONAL, EUROPEO E INTERNACIONAL, ASÍ COMO ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO Y COORDINACIÓN, QUE PERMITAN TENER UNA VISIÓN CLARA DE LAS NECESIDADES DEL SECTOR INDUSTRIAL, SUS RETOS Y OPORTUNIDADES Y LAS POSIBLES MEDIDAS NECESARIAS, A IMPLEMENTAR</p>	5,0 12,0	<p>-GESTIÓN DE SUBVENCIONES</p> <p>-NEGOCIACIONES EN INGLÉS</p> <p>-EVALUACIÓN AMBIENTAL</p> <p>-CAMBIO CLIMÁTICO</p>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
22	2948085 - JEFE / JEFA DE AREA DE PROCESOS Y PRODUCTOS QUÍMICOS	MADRID	28	12.491/22	AE	A1	EX11	-PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA POSICIÓN NACIONAL EN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA UE EN ASUNTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD INDUSTRIAL EN SECTORES QUE APLICAN LA ECONOMÍA CIRCULAR TALES COMO EL QUÍMICO Y/O SECTORES RELACIONADOS INTERESADOS EN EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ENERGÉTICOS -ELABORACIÓN DE ANÁLISIS, INFORMES Y ESTRATEGIAS A NIVEL EUROPEO Y NACIONAL DE SECTORES INDUSTRIALES ESPAÑOLES EN LOS QUE LA CALIDAD Y LA EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS PARA LA PRODUCCIÓN JUEGUEN UN ROL RELEVANTE -ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE PROYECTOS REGLAMENTARIOS EUROPEOS Y NACIONALES RELACIONADOS CON LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD Y EN LOS QUE LA INFRAESTRUCTURA ESPAÑOLA DE LA CALIDAD SEA NECESARIA	-EXPERIENCIA INTERNACIONAL EN INSTITUCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA, PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO DE LA UE RELACIONADOS CON INICIATIVAS EN EL ÁMBITO INDUSTRIAL Y DE LA ECONOMÍA CIRCULAR ASÍ COMO EN ASUNTOS RELATIVOS A LA NORMATIVA TÉCNICA -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INICIATIVAS EN EL CAMPO DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Y EN ASPECTOS DE IMPULSO Y APOYO AL DIÁLOGO CON SECTORES INDUSTRIALES EN LO RELATIVO A ASUNTOS SOCIALES, ECONÓMICOS Y MEDIOAMBIENTALES DE LA POLÍTICA INDUSTRIAL -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y EN LA COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS NACIONALES DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD NECESARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE	10,0	-FORMACIÓN SOBRE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS ESTADOS MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
23	S.G. DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 3938228 - JEFE / JEFA DE AREA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	MADRID	28	14.503,16	AE	A1	EX11	-ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE REGLAMENTACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL DE EQUIPOS A PRESIÓN E INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA TENSIÓN -RELACIÓN CON INSTITUCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA PARA EL DESARROLLO E INTERPRETACIÓN DE REGLAMENTACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL DE EQUIPOS A PRESIÓN. COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL -GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA APROBACIÓN DE ESPECIFICACIONES PARTICULARES Y PROYECTOS TIPO DE LAS EMPRESAS ELÉCTRICAS	-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE REGLAMENTACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL DE EQUIPOS A PRESIÓN Y DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA TENSIÓN -EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA PARA EL DESARROLLO E INTERPRETACIÓN DE REGLAMENTACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL DE EQUIPOS A PRESIÓN. COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL	9,0	-TÉCNICA NORMATIVA / ELABORACIÓN DE PROPIETAS NORMATIVAS -INGLÉS
24	S.G. DE AREAS Y PROGRAMAS INDUSTRIALES 4712111 - JEFE / JEFA DE AREA DE NORMATIVA COMUNITARIA Y AUTONOMICA	MADRID	28	16.687,86	AE	A1	EX11	-DESARROLLO DE POLÍTICAS DE APOYO A SECTORES AERONÁUTICO, ESPACIO Y DE DEFENSA -GESTIÓN AYUDAS A ESTOS SECTORES, EVALUACIÓN DE PROYECTOS, ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, PARTICIPACIÓN DE COMISIONES DE SEGUIMIENTO -ASISTENCIA A REUNIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA APROBACIÓN DE ESPECIFICACIONES PARTICULARES Y PROYECTOS TIPO DE LAS EMPRESAS ELÉCTRICAS	7,0	-GESTIÓN DE PROYECTOS -CONVENIOS SEGÚN LA LEY 40/2015 -UNION EUROPEA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
25	S.G. DE DIGITALIZACIÓN DE LA INDUSTRIA Y ENTORNOS COLABORATIVOS 1631572 - JEFE / JEFA DE AREA DE EMPRESA NUEVA	MADRID	28	14.503,16	AE A1	EX11		-GESTIÓN DE EQUIPOS PARA PROGRAMAS DE AYUDAS EN EL ÁMBITO DEL SECTOR TECNOLÓGICO INDUSTRIAL -DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE MADUREZ INDUSTRIAL -REPRESENTACIÓN EN LOS FOROS Y GRUPOS DE TRABAJO DE LAS INSTITUCIONES EUROPEAS EN EL ÁMBITO DE INDUSTRIA Y DE LA PYME	-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS Y GESTIÓN DE PROGRAMAS DE AYUDAS PARA SECTORES INDUSTRIALES CON APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS ÁGILES -EXPERIENCIA EN PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN PARA LA MEJORA EN LA EVALUACIÓN Y CONCESIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES -EXPERIENCIA EN GRUPOS DE TRABAJO DE LA UE -EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS Y GESTIÓN DE PROGRAMAS DE AYUDAS DE I+D+i -EXPERIENCIA EN REUNIONES DE ÁMBITO INTERNACIONAL, EN ESPECIAL EN GRUPOS DE TRABAJO DEL CONSEJO UE Y EN LOS COMITÉS DE LA COMISIÓN EUROPEA	10,0	-PROGRAMA DE DESARROLLO EJECUTIVO -METODOLOGÍAS DE DESARROLLO ÁGIL
26	2400950 - JEFE / JEFA DE AREA DE ESTUDIOS Y ANALISIS	MADRID	28	14.503,16	AE A1	EX11		-GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTUACIONES DESTINADOS A PROMOVER LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LAS EMPRESAS Y LA DIGITALIZACIÓN DE LA INDUSTRIA -GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL DE LAS PYMES -ELABORACIÓN DE INFORMES Y SEGUIMIENTO DE LAS INICIATIVAS Y PROGRAMAS DE LA UE EN EL ÁMBITO DE LA DIGITALIZACIÓN DE LA INDUSTRIA	-AYUDAS DE ESTADO -IMPACTO E INFLUENCIA DEL DIRECTIVO EN LA CONSECUENCIA DE RESULTADOS -INGLÉS -FRANCÉS	8,0 9,0	
27	2341124 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.229,54	AE A1A2	EX11		-COORDINACIÓN, GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CRECIMIENTO EMPRESARIAL -PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES EN EVENTOS A NIVEL NACIONAL PARA LLEVAR A CABO LA DIFUSIÓN DE DICHO PROGRAMA -COORDINACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CLUB DE CRECIMIENTO EMPRESARIAL	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DEL PROGRAMA DE CRECIMIENTO EMPRESARIAL Y EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO -EXPERIENCIA EN LA DEFINICIÓN FUNCIONAL Y EL DISEÑO DE LAS PÁGINAS WEB DEL PROGRAMA DE CRECIMIENTO Y DEL CLUB DE CRECIMIENTO -EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EUROPEAS	10,0 8,0 7,0	-POWERPIVOT (EXCEL) -COMMUNITY MANAGER -PROGRAMA DE DESARROLLO DE LIDERAZGO DIGITAL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
28	2356265 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.229,54	AE	A1A2 EX11	-COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CONGRESOS, REUNIONES Y ACTOS EN EL ÁMBITO DE LA INDUSTRIA CONECTADA 4.0 -ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE ACTUACIONES DESTINADAS A RECONOCER Y PROMOVER LOS ESFUERZOS DE LAS EMPRESAS ESPAÑOLAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL -ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES SOBRE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE INDUSTRIA CONECTADA 4.0	-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CONGRESOS ANUALES DE INDUSTRIA CONECTADA 4.0 Y REUNIONES RELACIONADAS -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE PREMIOS Y ACTUACIONES DE RECONOCIMIENTO A LOS ESFUERZOS DE LAS EMPRESAS ESPAÑOLAS EN EL ÁMBITO DE LA DIGITALIZACIÓN	9,0	-ANÁLISIS DE LA COYUNTURA ECONÓMICA -CUENTAS NACIONALES -HABILIDADES DE GESTIÓN -CIBERSEGURIDAD	
29	4017749 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.229,54	AE	A1A2 EX11	-EVALUACIÓN, TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES DEL PROGRAMA DE AYUDAS A LAS AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS (AEI) -ELABORACIÓN DE INFORMES Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOBRE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE AYUDAS A LAS AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS (AEI) -GESTIÓN, COORDINACIÓN Y ATENCIÓN AL BUZÓN DE CORREOS SOBRE EL PROGRAMA DE AYUDAS A LAS AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS (AEI)	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES SOBRE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE INDUSTRIA CONECTADA 4.0 -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE AYUDAS A LAS AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS (AEI), Y UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA: SISTEMA DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE AYUDAS (SGPA)	9,0	-TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA CON SOROLLA-2 -GESTOR DE CONTENIDOS WEB E INTRANET. -ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD -SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS "LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS"	
								-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y ATENCIÓN AL BUZÓN DE CORREOS SOBRE EL PROGRAMA DE AYUDAS A LAS AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS (AEI)	7,0		

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	P. MAX	
30	5111326 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.441,40	AE	C1C2	EX11	-FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA: GESTIÓN Y CONTROL DE AGENDA, ATENCIÓN TELEFÓNICA, COMISIONES DE SERVICIO, RECEPCIÓN DE VISITAS, PREPARACIÓN DE REUNIONES -TRAMITACIÓN Y CONTROL EN LA APLICACIÓN PRO@ -MANEJO DE BASE DE DATOS ROAD Y BUZÓN DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO PARA CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA, DISTRIBUCIÓN Y SALIDA, REGISTRO Y ARCHIVO	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA Y EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE AGENDA; BUZÓN OFICIAL, LIQUIDACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y FACTURAS EN LAS APLICACIONES SOROLLA Y PRO@ -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN MANEJO DE LA BASE DATOS ROAD PARA CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA, DISTRIBUCIÓN Y SALIDA	7,0 10,0 8,0	-ROAD (REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS) -PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARÍA -ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS: ESPECIAL REFERENCIA AL PROTOCOLO ADMINISTRATIVO -ARCHIVO
31	S.G. DE APOYO A LA PYME 3256517 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.229,54	AE	A1A2	EX11	-COORDINACIÓN DE PROGRAMAS EUROPEOS DE APOYO A LA PYME Y DE LA ENTERPRISE EUROPEAN NETWORK, ELABORACIÓN DE NOTAS, INFORMES, ETC -PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES ESPECIALMENTE DE LA UE EN MATERIA DE PYME (PROGRAMA COSME) Y GRUPOS DE TRABAJO COMUNITARIOS DE PYME -PREPARACIÓN DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO ESTATAL DE LA PYME. ORGANIZACIÓN DE LOS PLENOS Y GRUPOS DE TRABAJO, RECOPIACIÓN DE MEDIDAS EN FAVOR DE LA PYME DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO. SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DEL MARCO ESTRATÉGICO DE LA PYME 2030	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LAS POLÍTICAS EUROPEAS DE PYME Y DE SEGUIMIENTO DE LA SMALL BUSINESS ACT Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS EUROPEOS DE APOYO A LA PYME -EXPERIENCIA INTERNACIONAL: PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DEL PROGRAMAS COSME DE APOYO A LA COMPETITIVIDAD DE LA PYME Y GRUPOS DE TRABAJO DE LA UE -EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE REUNIONES DEL CONSEJO ESTATAL DE LA PYME Y SEGUIMIENTO DEL MARCO ESTRATÉGICO DE LA PYME	5,0 10,0	-UNIÓN EUROPEA -LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO: LA COHERENCIA DE POLÍTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
32	SECRETARÍA DE ESTADO DE TURISMO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA 2105733 - JEFE / JEFA DE ÁREA DE COOPERACION NACIONAL	MADRID	28	16.687,86	AE	A1	EX11	-ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE SECRETARÍA PERMANENTE DE LOS ÓRGANOS DE COOPERACIÓN TURÍSTICA DE ÁMBITO NACIONAL (CONFERENCIA SECTORIAL DE TURISMO, COMISIÓN INTERMINISTERIAL DE TURISMO Y CONSEJO ESPAÑOL DE TURISMO) TANTO DEL PLENO COMO DE SUS ÓRGANOS TÉCNICOS DE SEGUIMIENTO Y DE LAS REUNIONES DE SUS RESPECTIVOS GRUPOS DE TRABAJO -ANÁLISIS, ESTUDIO, ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE MODIFICACIÓN NORMATIVA DERIVADOS DE LOS TRABAJOS DE LOS ÓRGANOS DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE TURISMO A NIVEL NACIONAL, ASÍ COMO DE NOTAS, PRESENTACIONES, ACTUACIONES EN MATERIA TURÍSTICA DE ESTOS ÓRGANOS DE COOPERACIÓN NACIONAL -SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN DE ACCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA QUE TIENEN INCIDENCIA EN LA ORDENACIÓN Y / O PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS E IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE TURISMO DISEÑADOS POR INSTITUCIONES COMUNITARIAS PARA LOS ESTADOS MIEMBROS	-EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE REUNIONES DE ÓRGANOS DE COOPERACIÓN TURÍSTICA A NIVEL NACIONAL, ASÍ COMO EN EL EJERCICIO DE LA SECRETARÍA DE LOS MISMOS -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MODIFICACIÓN NORMATIVA Y DE INFORMES RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DE ÓRGANOS DE COOPERACIÓN TURÍSTICA -CONOCIMIENTO AVANZADO DE IDIOMA INGLÉS Y EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE INICIATIVAS DE LA UNIÓN EUROPEA EN MATERIA DE TURISMO CON EFECTO EN LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS	10,0	-HABILIDADES DIRECTIVAS -PROTOCOLO -CONTRATACIÓN PÚBLICA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
33	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA 3158374 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y DECLARACIÓN DE FIESTAS	MADRID	24	4.853,94	AE	AI.A2	EX11	-APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONVENIOS Y SUBVENCIÓNES NOMINATIVAS A TERCEROS, PROGRAMAS DE AYUDAS Y PRÉSTAMOS; CONTRATACIÓN (ASISTENCIA TÉCNICA/SUMINISTROS; CONTRATOS MENORES/NEGOCIADOS) -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE LOS MISMOS, COMPROBACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES -APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE REINTEGRO, DELCARACIÓN DE FIESTAS, PLANES Y PRODUCTOS TURÍSTOS Y DEL TURISMO SOSTENIBLE	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES CON FACTURA ELECTRÓNICA, FIRMA ELECTRÓNICA Y GESTIÓN DE FORTAFIRMAS -EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE INFORMES -EXPERIENCIA EN MANEJO EXCEL AVANZADO Y ACCESS	10,0 8,0 7,0	-GESTIÓN DE SUBVENCIÓNES -PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO -REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS (ROAD) -SOROLLA -ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
34	SECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO S.G. DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE POLÍTICA COMERCIAL 4065340 - CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID	28	16.687,86	AE	A1 EX11		-ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS SOBRE ÍNDICES DE TENDENCIA DE LA COMPETITIVIDAD (ITCS) Y COMERCIO EXTERIOR Y DESDESTACALIZACIÓN DE SERIES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR -ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DE MODELOS DE EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA Y TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LOS RESULTADOS DE ENCUESTAS EXTERNAS DE VALORACIÓN INSTRUMENTOS DE POLÍTICA COMERCIAL	-EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE ÍNDICES DE TENDENCIA DE LA COMPETITIVIDAD (ITCS) -EXPERIENCIA EN EL DISEÑO CON SAS DE MODELOS DE REGRESIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA Y TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LOS RESULTADOS DE ENCUESTAS EXTERNAS DE VALORACIÓN -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE COMERCIO EXTERIOR, ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS DATOS, IDENTIFICACIÓN DE MODELOS Y DESDESTACALIZACIÓN DE SERIES CON FRAMO SEATS, GRETL Y JDEMETRA	8,0 10,0 7,0	-EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS -INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES Y AL AJUSTE ESTACIONAL -AJUSTE ESTACIONAL EN JDEMETRA+
35	4693249 - CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID	28	14.503,16	AE	A1 EX11		-DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE ESTADÍSTICAS -ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR Y ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS EN DICHA MATERIA -PUBLICACIÓN DE INFORMES DE CONTENIDO ECONÓMICO Y COMERCIAL -EVALUACIÓN DE IMPACTO DE INSTRUMENTOS DE POLÍTICA COMERCIAL	-EXPLOTACIÓN DE MICRODATOS DE ENCUESTAS ESTRUCTURALES -EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE DATOS -EXPERIENCIA EN GRABACIÓN Y TABULACIÓN DE DATOS DE ENCUESTAS, DEPURACIÓN Y TRATAMIENTO UTILIZANDO SAS O STATA	8,0 10,0 7,0	-MUESTREO O SERIES TEMPORALES -SOFTWARE R -SAS -EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
36	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERNACIONAL E INVERSIONES UNIDAD DE APOYO 2095126 - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.441,40	AE	C1C2 EX11		-FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA -APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL (LICENCIAS, CERTIFICADOS DE SERVICIO, COMISIONES DE SERVICIO, etc.), DE PERSONAL DE SERVICIOS CENTRALES Y PERSONAL DESTINADO EN EL EXTERIOR -GESTIÓN DE ARCHIVO -DOCUMENTACIÓN Y OFIMÁTICA	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LOS SERVICIOS CENTRALES Y DE LAS OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS, CONVOCATORIAS DE PERSONAL Y RPT -EXPERIENCIA EN FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA	9,0 8,0 8,0	-EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO -TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS -EXCEL -ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS: ESPECIAL REFERENCIA AL PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
37	S.G. DE ASIA, EUROPA NO UNION EUROPEA Y OCEANIA 3589242 - JEFE / JEFA DE SERVICIO CHINA	MADRID	26	11.734,10	AE	A1A2	EX11	-SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS Y COMERCIALES ENTRE ESPAÑA Y LOS PAÍSES DE OCEANÍA, EX-URSS Y BALCANES OCCIDENTALES, ASÍ COMO CONTRIBUCIÓN A LA POSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN COMERCIAL EN LAS NEGOCIACIONES CON LOS MISMOS -ANÁLISIS DE PROPUESTAS Y PREPARACIÓN EXPEDIENTES DE FINANCIACIÓN DE PROYECTOS CON CARGO AL FLEM, INCLUYENDO ASESORAMIENTO Y APOYO AL SECTOR EXPORTADOR SOBRE POLÍTICA COMERCIAL Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO EN EL ÁREA GEOGRÁFICA DE SU COMPETENCIA -PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CON OCASIÓN DE VIAJES OFICIALES Y COMISIONES MIXTAS DE COOPERACIÓN ECONÓMICA E INDUSTRIAL EN COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES DE ESPAÑA EN EL ÁREA GEOGRÁFICA DE SU COMPETENCIA	-CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y ALEMÁN -EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL COMITÉ FAD-FIEM PARA PROYECTOS DE FINANCIACIÓN DE PROYECTOS EN PAÍSES EUROPEOS Y DE OCEANÍA, INCLUYENDO ASISTENCIA, CORRESPONDIENTE A COMITÉS GEOGRÁFICOS DE LA COMISIÓN EN BRUSELAS. -EXPERIENCIA EN LA RED EXTERIOR EN PAÍSES EUROPEOS Y EN INSTITUCIONES FINANCIERAS MULTILATERALES, ASÍ COMO, EN EL SEGUIMIENTO E INFORME DE LAS NEGOCIACIONES COMERCIALES DE LA UE CON PAÍSES DE OCEANÍA, EX-URSS Y BALCANES OCCIDENTALES.	5,0 10,0	-EXCEL -POWER POINT -FINANCIACIÓN INTERNACIONAL. -ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
38	782803 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.229,54	AE	A1A2	EX11	-SEGUIMIENTO DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COMERCIALES ENTRE ESPAÑA Y RUSIA Y OTROS PAÍSES EX URSS, SUPERVISIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DE LAS OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES DE ESPAÑA SOBRE LOS MISMOS ASÍ COMO LA COORDINACIÓN DE LAS COMISIONES MIXTAS DE COOPERACIÓN ECONÓMICA E INDUSTRIA: ELABORACIÓN DE AGENDAS Y NOTAS -ASESORAMIENTO Y APOYO DEL SECTOR EXPORTADOR SOBRE POLÍTICA COMERCIAL Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO EN RUSIA Y OTROS PAÍSES EX-URSS ASÍ COMO PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CON OCASIÓN DE VIAJES Y VISITAS OFICIALES SOBRE PAÍSES DEL ÁREA GEOGRÁFICA DE SU COMPETENCIA -RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS FINANCIADOS EN EL ÁREA GEOGRÁFICA DE SU COMPETENCIA CON CARGO AL FLEM Y OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS (FIEF O COFIDES)	-CONOCIMIENTO DE RUSO E INGLÉS -EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL COMITÉ FLEM PARA RUSIA Y OTROS PAÍSES EX-URSS, ASÍ COMO DE OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE APOYO A LA EXPORTACIÓN (CESCE, CARI Y CONSENSO OCDE). -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES COMERCIALES DE LA UNIÓN EUROPEA CON RUSIA Y OTROS PAÍSES EX-URSS, INCLUYENDO LA REALIZACIÓN DE INFORMES, RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LAS OFICINAS COMERCIALES CORRESPONDIENTES.	5,0 10,0	-INSTITUCIONES FINANCIERAS MULTILATERALES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES -FINANCIACIÓN PRIVADA DEL COMERCIO EXTERIOR
39	3126036 - SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.441,40	AE	C1C2	EX11	-REALIZACIÓN DE FUNCIONES DE SECRETARÍA (ATENCIÓN TELEFÓNICA Y DEL BUZÓN ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD, GESTIÓN DE AGENDAS, REGISTRO DE REUNIONES, PROTOCOLOS CON EMBAJADAS) -TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS -GESTIÓN DEL REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA Y PROTOCOLOS DE EMBAJADA -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO A TRAVÉS DE LAS APLICACIONES SOROLLA Y PROG -EXPERIENCIA EN OFIMÁTICA (MICROSOFT OFFICE), DE RECURSOS DE RED (CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET) Y DEL REGISTRO (GEISER)	9,0 8,0 8,0	-INGLÉS -POWER POINT -ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TRABAJO -EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	P. MAX	
40	S.G. DE IBEROAMÉRICA Y AMÉRICA DEL NORTE 2190462 - JEFE / JEFA DE ÁREA DE CENTRO AMÉRICA	MADRID	28	16.687,86	AE	A1	EX11	-CONTRIBUCIÓN EN LA DEFINICIÓN DE LA POSICIÓN ESPAÑOLA EN EL COMITÉ DE POLÍTICA COMERCIAL DE LA UNIÓN EUROPEA Y DEFENSA DE LOS INTERESES ESPAÑOLES EN MATERIA DE POLÍTICA COMERCIAL BILATERAL -ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y COLABORACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN VIAJES Y VISITAS OFICIALES -PROMOCIÓN Y GESTIÓN DEL FIEM	-CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y OTRO IDIOMA COMERCIAL -EXPERIENCIA EN GESTIÓN E INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR INFRA Y EXTRA UE, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICO-COMERCIALES SOBRE SECTOR EXTERIOR PAÍSES ANDINOS Y LA POLÍTICA COMERCIAL DE LA UE SOBRE DICHOS PAÍSES -EXPERIENCIA EN NEGOCIACIONES MULTILATERALES Y EN EXPOSICIÓN PÚBLICA DE TEMAS DE COMERCIO EXTERIOR FRANCÉS APLICADO A LAS NEGOCIACIONES Y PARTICIPACIÓN COMITÉS DE LA UE Y OMC -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR Y CONOCIMIENTOS DE TÉCNICAS DE ANÁLISIS ECONÓMICO-COMERCIAL APLICADOS A LA POLÍTICA COMERCIAL DE LA UE CON PAÍSES DEL CONO SUR, GESTIÓN SISTEMA DE LICENCIAS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y BARRERAS COMERCIALES -EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO E INFORME DE LAS NEGOCIACIONES BILATERALES DE ESPAÑA CON LOS PAÍSES DEL CONO SUR, INCLUYENDO EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS EN DICHA ÁREA GEOGRÁFICA CON FINANCIACIÓN DE INSTITUCIONES MULTILATERALES, FIEM Y EL ASESORAMIENTO AL SECTOR EXPORTADOR SOBRE LOS MISMOS	5,0 12,0	-FRANCÉS -CORRUPCIÓN EN EL COMERCIO EXTERIOR
41	2186983 - JEFE / JEFA DE ÁREA DE AMÉRICA NORTE	MADRID	28	14.503,16	AE	A1	EX11	-SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA COMERCIAL DE LA UE Y NEGOCIACIONES BILATERALES CON PAÍSES DE LA REGIÓN (ACUERDO MERCOSUR Y ACUERDO ASOCIACIÓN CON CHILE) Y COORDINACIÓN DE LAS OFECOMES Y OTRAS AUTORIDADES EN ASUNTOS DE COMERCIO BILATERAL -REDACCIÓN DE INFORMES Y NOTAS CON OCASIÓN DE VISITAS INSTITUCIONALES O VIAJES OFICIALES SOBRE COMERCIO BILATERAL DE ESPAÑA CON LOS PAÍSES DEL CONO SUR -ASESORAMIENTO A EMPRESAS Y SECTOR EXPORTADOR SOBRE OPORTUNIDADES COMERCIALES Y PROYECTOS DE FINANCIACIÓN DE INSTITUCIONES MULTILATERALES (BID, CAF, BM) EN PAÍSES DEL CONO SUR, INCLUYENDO DEFENSA INTERESES DE LAS EMPRESAS ESPAÑOLAS EN CUANTO A BARRERAS COMERCIALES, OPORTUNIDADES INVERSIÓN Y FONDOS FIEM	-EXPERIENCIA EN NEGOCIACIONES MULTILATERALES Y EN EXPOSICIÓN PÚBLICA DE TEMAS DE COMERCIO EXTERIOR FRANCÉS APLICADO A LAS NEGOCIACIONES Y PARTICIPACIÓN COMITÉS DE LA UE Y OMC -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR Y CONOCIMIENTOS DE TÉCNICAS DE ANÁLISIS ECONÓMICO-COMERCIAL APLICADOS A LA POLÍTICA COMERCIAL DE LA UE CON PAÍSES DEL CONO SUR, GESTIÓN SISTEMA DE LICENCIAS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y BARRERAS COMERCIALES -EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO E INFORME DE LAS NEGOCIACIONES BILATERALES DE ESPAÑA CON LOS PAÍSES DEL CONO SUR, INCLUYENDO EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS EN DICHA ÁREA GEOGRÁFICA CON FINANCIACIÓN DE INSTITUCIONES MULTILATERALES, FIEM Y EL ASESORAMIENTO AL SECTOR EXPORTADOR SOBRE LOS MISMOS	8,0 5,0	-POWERPIVOT -CONTROL A LA IMPORTACIÓN -AUDITORES ENTIDADES PRODUCTOS ISO 17065

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
42	1017091 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.441,40	AE	C1C2	EX11	<p>-FUNCIONES DE SECRETARÍA: GESTIONAR AGENDA SUBDIRECTOR, ORGANIZACIÓN REUNIONES, ÓRDENES DE COMISIONES DE VIAJES Y LIQUIDACIONES, ATENCIÓN TELEFÓNICA Y DEL BUZÓN OFICIAL</p> <p>-USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (GEISER, PRO®) Y DE DIFERENTES WEBS PARA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (ICEX, CESCE Y COFIDES)</p> <p>-COLABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE FICHA PAÍS Y GESTIÓN DE CARTAS INTENCIONES DE EMPRESAS ESPAÑOLAS INTERESADAS EN CRÉDITOS FIEM</p> <p>-REGISTRO, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN</p>	<p>-EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARÍA PERSONAL DIRECTIVO</p> <p>-EXPERIENCIA EN USO DE WEBS PARA OBTENCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN FICHA PAÍS E INFORMES ECONÓMICOS DE IBEROAMÉRICA Y AMÉRICA DEL NORTE</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON CRÉDITOS FIEM</p>	8,0	<p>-SECRETARIADO ALTA DIRECCIÓN</p> <p>-TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA SOROLLA-CAJA FIJA</p> <p>-APLICACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS</p> <p>-INGLÉS</p>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
43	S.G. DE PAISES MEDITERRANEOS, AFRICA Y ORIENTE MEDIO 2849727 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.229,54	AE	IAA2	EX11	-SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES COMERCIALES Y ECONÓMICAS ENTRE ESPAÑA Y PAÍSES ÁREA ORIENTE MEDIO INCLUYENDO PREPARACIÓN NOTAS INFORMATIVAS, GESTIÓN ACTIVIDADES DERIVADAS DE VISITAS O VIAJES OFICIALES Y ANÁLISIS EVALUACIONES SOBRE DICHOS PAÍSES POR ORGANISMOS INTERNACIONALES (FMI, OCDE) -PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS QUE INTEGRAN EN SISTEMA DE APOYO FINANCIERO OFICIAL A LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA (FIEM) : SELECCIÓN PROYECTOS, ANÁLISIS, Y RELACIÓN CON EMPRESAS Y SECTOR EXPORTADOR INFORMANDO Y ASESORANDO SOBRE OPORTUNIDADES DE NEGOCIO EN ORIENTE MEDIO -SEGUIMIENTO DE OBSTÁCULOS AL COMERCIO, INVERSIÓN Y A LA CONTRACIÓN PÚBLICA EN PAÍSES DE ORIENTE MEDIO Y APOYO A LOS SISTEMAS EXTRAJUDICIALES DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA LAS EMPRESAS EXPORTADORAS E INVERSORAS	-EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE RELACIONES COMERCIALES ENTRE ESPAÑA Y PAÍSES DE ORIENTE MEDIO Y COORDINACIÓN CON LA RED TERRITORIAL MEDIANTE LA EMISIÓN DE INFORMES Y NOTAS. -EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL FIEM EN CUANTO A LOS PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE FINANCIACIÓN EN ORIENTE MEDIO Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DESTINADOS A FOMENTAR LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA (PLAN EUROPEO DE INVERSIONES, PLANES DE ACCIÓN PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA ECONOMÍA ESPAÑOLA). -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE OBSTÁCULOS AL COMERCIO, A LA INVERSIÓN Y CONTRATACIÓN PÚBLICA EN PAÍSES DE ORIENTE MEDIO Y DE SU TRAMITACIÓN ANTE LOS COMITÉS DE LA UE	10,0	-CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIACIÓN CON FONDOS COMUNITARIOS -CURSOS PARA HABLAR EN PÚBLICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
44	3031543 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.229,54	AE	AA2	EX11	-SEGUIMIENTO DEL MARCO ESTRATÉGICO DE LAS RELACIONES COMERCIALES Y ECONÓMICAS ENTRE ESPAÑA Y ÁFRICA INCLUYENDO LA PREPARACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS SOBRE PAÍSES AFRICANOS Y RELACIONES BILATERALES -SELECCIÓN DE PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE FINANCIACIÓN OFICIAL EN ÁFRICA CON CARGO AL FTEM Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DESTINADOS A FOMENTAR LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA ESPAÑOLA (PLAN EUROPEO DE INVERSIONES) ASÍ COMO RELACIÓN CON EMPRESAS ESPAÑOLAS Y SECTOR EXPORTADOR CON ASESORAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO EN PAÍSES DE ÁFRICA SUBSAHARIANA -SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LAS EVALUACIONES SOBRE PAÍSES AFRICANOS ELABORADAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES (FMI, OCDE)	-CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y OTRO IDIOMA COMERCIAL -EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO -CONOCIMIENTO PROFUNDO DE LA REALIDAD POLÍTICA-ECONÓMICA DE LOS PAÍSES DEL ÁFRICA SUBSAHARIANA INCLUYENDO LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS SOBRE FINANCIACIÓN DE PROYECTOS EN DICHSOS PAÍSES CON FONDOS FIEM.	5,0 10,0 10,0	-TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN EN INGLÉS -UNIÓN EUROPEA -ELABORACIÓN DE PROPUESTAS -HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN INGLÉS
45	3842497 - SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.441,40	AE	CLC2	EX11	-ORGANIZACIÓN AGENDA DE VIAJES, INCLUIDA TRAMITACIÓN ORDENES DE VIAJES CON SUS LIQUIDACIONES (MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: GELSER, SOROLLA-2 CAJA FLJA) -ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PRESENCIAL A EMPRESAS Y ENVÍO DE DATOS A OFECOMES EN ÁFRICA Y SOROLLA -UTILIZACIÓN BASE DE DATOS DE CESE Y COFIDES Y ENVÍO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA	-CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA UTILIZACIÓN APLICACIONES INFORMÁTICAS: SOROLLA, GELSER Y ROAD -EXPERIENCIA MANEJO DE BASES DE DATOS DE CESE Y COFIDES Y ENVÍO DATOS ECONÓMICOS A OFECOMES -EXPERIENCIA REALIZACIÓN DE TAREAS DE SECRETARÍA (AGENDA, VIAJES, PORTAFIRMAS) INCLUYENDO CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE BASES DE DATOS DE PRESIDENCIA DE GOBIERNO	6,0 9,0	-SECRETARIADO DIRECCIÓN GENERAL -EXCEL AVANZADO -SOROLLA 2 CAJA FLJA -POWER POINT

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
46	S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES 1363678 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.229,54	AE	AI.A2	EX11	-SUPERVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LAS DECLARACIONES DE INVERSIONES EXTERIORES EN ESPAÑA Y SU LIQUIDACIÓN -ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS BASES DE DATOS PARA LA DEPURACIÓN Y MEJORA DE LAS ESTADÍSTICAS DE INVERSIONES ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LOS PACK TRIMESTRALES DE LOS FLUJOS DE INVERSIÓN EXTRANJERA, BOLETINES SEMESTRALES Y ANUALES DE FLUJOS DE INVERSIÓN Y EL BOLETÍN ANUAL DE INVERSIÓN DE EMPRESAS ESPAÑOLAS CON INVERSIÓN EXTRANJERA -SEGUIMIENTO Y EXPLICACIÓN DE LAS OPERACIONES MÁS RELEVANTES DE INVERSIÓN EXTRANJERA EN ESPAÑA INCLUIDO EL ASESORAMIENTO EN LA CUMPLIMENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE INVERSIONES EXTERIORES Y SU LIQUIDACIÓN	-EXPERIENCIA EN LA APROBACIÓN Y SUPERVISIÓN DE FLUJOS Y STOCK DE INVERSIONES EXTRANJERAS EN ESPAÑA -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA EVOLUCIÓN DE LA INVERSIÓN EXTRANJERA EN ESPAÑA Y SOBRE LA NORMATIVA DE INVERSIONES EXTERIORES. -CONOCIMIENTO Y ANÁLISIS DE BASES DE DATOS DE INVERSIONES EXTRANJERAS	8,0 8,0	-INGLÉS -FRANCÉS
47	2702045 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.229,54	AE	AI.A2	EX11	-SUPERVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIONES DE INVERSIONES EXTERIORES EN ESPAÑA, MEMORIAS ANUALES Y EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN -ESTUDIO Y ANÁLISIS DE BASES DE DATOS PARA LA DEPURACIÓN Y MEJORA DE LAS ESTADÍSTICAS DE INVERSIONES EXTRANJERAS EN ESPAÑA ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES MÁS RELEVANTES -ASESORAMIENTO A BUFETES DE ABOGADOS, ASESORES FISCALES, NOTARIOS Y EMPRESAS ESPAÑOLAS PARTICIPADAS POR INVERSORES NO RESIDENTES	-CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y OTRO IDIOMA COMERCIAL -EXPERIENCIA EN LA APROBACIÓN Y SUPERVISIÓN DE FLUJOS Y STOCK DE INVERSIONES EXTRANJERAS EN ESPAÑA Y ANÁLISIS DE LAS BASES DE DATOS -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE NORMATIVA REFERENTE A LAS INVERSIONES EXTRANJERAS EN ESPAÑA	1,0 14,0 10,0	-FRANCÉS -REUNIONES INTERNACIONALES EN INGLÉS -INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MERITOS	P. MAX	
48	4846136 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.441,40	AE	C1C2 EX11		-GESTIÓN DE LA AGENDA (CITAS, REUNIONES), BUZÓN OFICIAL Y ATENCIÓN TELEFÓNICA -REGISTRO, REPARTO DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y CORREO Y ARCHIVO EN SOPORTE PAPEL Y ELECTRÓNICO -PREPARACIÓN DE REUNIONES Y TRAMITACIÓN DE ÓRDENES DE VIAJES Y LIQUIDACIÓN, ASÍ COMO UTILIZACIÓN DE APLICACIONES SOROLLA, GEISER Y PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO	-EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARÍA DE PERSONAL DIRECTIVO, INCLUYENDO MANEJO DE LAS APLICACIONES GEISER, SOROLLA Y PROA -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y REPARTO DEL CORREO PROCEDENTE DE LA REPER Y ARCHIVO DE TEMAS RELACIONADOS CON INVERSIONES Y ACUERDO APRI. -CONOCIMIENTO DE INGLÉS BÁSICO	10,0	-TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA SOROLLA2 -CAJA FLJA -ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS) -POWERPOINT -E-BALDUQUE
49	S. G. DE FOMENTO FINANCIERO DE LA INTERNACIONALIZACIÓN 4795305 - JEFE / JEFA DE AREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL	MADRID	28	14.503,16	AE	A1 EX11		-COLABORACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS GEOGRÁFICAS PARA DETERMINADOS PROYECTOS ACOGIDOS AL FONDO PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA (FIEM) -TAREAS DE SOPORTE Y COLABORACIÓN EN TEMAS DE DESARROLLO LEGISLATIVO Y MODERNIZACIÓN EN TODAS LAS ÁREAS DE LA UNIDAD, IMPULSANDO EL ACCESO AL FIEM DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Y CON ESPECIAL TRATAMIENTO AL SISTEMA DE AJUSTE RECÍPROCO DE INTERESES (CARI) -DESARROLLO DE UN NUEVO SISTEMA INFORMÁTICO Y PORTAL PARA EL FIEM	-EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN DESARROLLO Y MEJORA DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS, FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS PYMES EN LOS INSTRUMENTOS DE ACCIÓN EXTERIOR (LÍNEA FIEM-FACILIDADES UE) -EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE UN NUEVO SISTEMA INFORMÁTICO Y PORTAL PARA EL FIEM, INCLUYENDO ESTUDIO Y TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE AJUSTE RECÍPROCO DE INTERESES (CARI). -EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN INSTITUCIONES FINANCIERAS (ICO, FMI, BERD, BEI), FONDOS DE INVERSIONES (FIEIX Y FONPYME) Y DE AYUDA AL DESARROLLO Y CONOCIMIENTO PROFUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE AJUSTE RECÍPROCO DE INTERESES (CARI)	8,0	-LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA -ESTRATEGIA Y OPERACIONES DEL NEGOCIO DIGITAL INTERNACIONAL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
50	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL Y COMPETITIVIDAD UNIDAD DE APOYO 1171644 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.734,10	AE	A1A2 EX11		<p>-GESTIÓN, COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE RESPUESTAS E INFORMES DE VALORACIÓN PARA PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, PROPOSICIONES DE LEY, MOTIONES Y RESTO DE INICIATIVAS</p> <p>-PUNTO FOCAL EN MATERIA DE SANCIONES INTERNACIONALES DE CONTACTO CON LA CIUDAD Y TAREAS DE COORDINACIÓN EN LAS RELACIONES INSTITUCIONALES CON EMBAJADAS Y AUTORIDADES EXTRANJERAS, INCLUYENDO ELABORACIÓN DISCURSOS Y PRESENTACIONES</p> <p>-GESTIÓN, COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN RESOLUCIONES A LAS PREGUNTAS REMITIDAS POR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ASÍ COMO SEGUIMIENTO DE LAS PRINCIPALES ASUNTOS RELATIVOS A LA POLÍTICA COMERCIAL DE LA UE</p>	<p>-CONOCIMIENTO AVANZADO DE FRANCES E INGLÉS Y FORMACIÓN UNIVERSITARIA EN ECONOMÍA INTERNACIONAL</p> <p>-EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR Y CONOCIMIENTO DE LOS PRINCIPALES DOSIERES DE LA POLÍTICA COMERCIAL DE LA UE (PAÍSES MERCOSUR, CANADA, JAPÓN O ERU) Y LOS ÁREAS DE COMERCIO Y DESARROLLO, PROPIEDAD INTELECTUAL, AYUDA AL COMERCIO Y SUBVENCIONES A LA OMC</p> <p>-CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE SANCIONES INTERNACIONALES, ASÍ COMO EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES DE VALORACIÓN A PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, RESOLUCIONES PORTAL DE TRANSPARENCIA, PREVIA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y EJERCICIO DE PUNTO DE CONTACTO INTERMINISTERIAL</p>	5,0	10,0	<p>-APLICACIÓN LEY 19/2013 DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO</p> <p>-TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN EN INGLÉS</p> <p>-TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN INTERNACIONALES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</p>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	P. MAX	
51	1112792 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.229,54	AE	AA2	EX11	-APOYO DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE INFORMES Y DISCURSOS EN EL ÁMBITO DE LA POLÍTICA COMERCIAL Y COMPETITIVIDAD ASÍ COMO SEGUIMIENTO NORMATIVA ESTATAL Y AUTONÓMICA DE POLÍTICA COMERCIAL -APOYO Y SEGUIMIENTO INFORMÁTICO, COORDINACIÓN DE TEMAS DIGITALES RELATIVOS A LAS SIGUIENTES APLICACIONES: RHOS, LINCEX/CITES, INDUS, SANCIONES, APYMEX, ESTACICE, DOCUCICE Y AGRONET, ENTRE OTRAS -PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON EL SECTOR EXPORTADOR SOBRE TEMAS COMERCIALES (BARRERAS ARANCELARIAS, INTRUSISMO, DIGITALIZACIÓN COMERCIO MINORISTA) INCLUYENDO RELACIONES CON ICEX Y CÁMARA DE ESPAÑA Y REVISIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN EXTERIOR DE OTROS MINISTERIOS	-CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y FRANCÉS -EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS COMPRENSIVAS DEL PUESTO, INCLUYENDO LA INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS DESDE LA OFICINA DE ICEX Y OFECOMES. -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR, DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL, ASESORÍA Y SEGUIMIENTO DE TEMAS DIGITALES RELACIONADOS CON EL COMERCIO	5,0 10,0	-GESTIÓN INTERNACIONAL DE LA EMPRESA -COMERCIO EXTERIOR -ATRACCIÓN DE INVERSIONES EXTRANJERAS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	P. MAX	
52	4686234 - DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID	26	11.229,54	AE	A1A2	EX11	-GESTIÓN Y TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, GASTOS DE PAGOS EN FIRME DE SUBVENCIONES Y DE CONVENIOS Y ENCOMENDAS DE GESTIÓN -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SOROLLA-2, SERVICIO DE INFORMACIÓN CONTABLE SIC-3, CORENET, REICO-RECESPE ASÍ COMO DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO Y BDMS -TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, CONFECCIÓN DE FICHAS PGE Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EXPEDIENTES EN FIRME ASÍ COMO DEL PRESUPUESTO DE CAJA, GESTIÓN DEL FONDO DE AYUDA AL COMERCIO INTERIOR Y SU TRAMITACIÓN PRESUPUESTARIA MEDIANTE LA APLICACIÓN FINANCA	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA Y TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, GASTO DE PAGOS EN FIRME, SUBVENCIONES, CONVENIOS Y ENCOMENDAS, INCLUYENDO USO APLICACIONES INFORMÁTICAS SOROLLA-2, SIC-3 Y CORENET. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL FONDO DE AYUDA AL COMERCIO INTERIOR Y MANEJO APLICACIONES RED Y FINANCA -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, CONFECCIÓN DE FICHAS DE PGE Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO (IGAE Y TC).	9,0	-TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA CON SOROLLA -ACTIVIDAD SUBVENCIONAL: BDMS Y PUBLICIDAD -LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO -RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS FONDOS PÚBLICOS: CONTRATOS Y SUBVENCIONES. -CONFLICTOS DE INTERESES.
53	S. G. DE POLÍTICA COMERCIAL DE LA UE 1219722 - JEFE / JEFA DE ÁREA	MADRID	28	16.687,86	AE	A1	EX11	-NEGOCIACIONES DE ACUERDOS COMERCIALES DE LA UE CON CHINA, JAPÓN, AUSTRALIA Y NUEVA ZELANDA -SEGUIMIENTO DE LAS NEGOCIACIONES DEL BREXIT E IMPARTICIÓN DE CURSOS Y JORNADAS DE DIVULGACIÓN -NEGOCIACIONES EN EL SENO DE LA OMC	-CONOCIMIENTO DE FRANCES E INGLÉS -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR Y EN LA COORDINACIÓN DE NEGOCIACIONES COMERCIALES DE LA UE CON PAÍSES DE ASIA, ACUERDOS DE LIBRE COMERCIO, BREXIT Y CUESTIONES OMC. -EXPERIENCIA COMO PUNTO FOCAL EN CUESTIONES TRANSVERSALES EN LAS NEGOCIACIONES BILATERALES Y MULTILATERALES SOBRE SECTOR INDUSTRIAL, PROPIEDAD INTELECTUAL, DESARROLLO SOSTENIBLE, SUBVENCIONES Y AYUDA AL COMERCIO INCLUYENDO LA ASISTENCIA A REUNIONES DE EXPERTOS EN BRUSELAS.	5,0 10,0	-PROCEDIMIENTO SOLUCIÓN DE DIFERENCIAS DE LA OMC -HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN FRANCÉS -GESTIÓN FINANCIERA DE OPERACIONES INTERNACIONALES -UNIÓN EUROPEA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
54	S.G. DE POLÍTICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL 3943074 - JEFE / JEFA DE AREA DE DEFENSA COMERCIAL	MADRID	28	16.687,86	AE	A1	EX11	-ANÁLISIS DE LAS DENUNCIAS DE MEDIDAS DE DEFENSA COMERCIAL IMPUESTAS POR LA UE A LAS EXPORTACIONES DE TERCEROS PAÍSES Y DE AQUELLAS IMPUESTAS POR TERCEROS PAÍSES A LAS EXPORTACIONES ESPAÑOLAS INCLUYENDO EL ESTUDIO DE IMPACTO A LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE DEFENSA COMERCIAL SOBRE SECTORES ESPAÑOLES: INFORMES, ESTADÍSTICAS, REUNIONES Y ANÁLISIS -ASISTENCIA A LAS REUNIONES EN BRUSELAS DE LOS COMITÉS ANTIDUMPING/ANTI-SUBVENCIÓN/SALVA GUARDIAS Y DEL GRUPO DE CUESTIONES COMERCIALES Y EN GINEBRA DEL GRUPO DE NEGOCIACIÓN SOBRE NORMAS DE LA OMC -DEFENSA DE LOS INTERESES ESPAÑOLES: PREPARACIÓN DE LAS NOTAS DEL COMITÉ DE POLÍTICA COMERCIAL, COMUNICACIONES Y COORDINACIÓN CON REPRESENTANTES DEL SECTOR, INSTITUCIONES EUROPEAS Y OTRAS ADMINISTRACIONES Y LA SUPERVISIÓN DE LOS MECANISMOS ASOCIADOS A LOS INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL INCLUIDOS EN EL ACERVO COMUNITARIO Y ACUERDOS PREFERENCIALES	-CONOCIMIENTO AVANZADO DE FRANCÉS E INGLÉS -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR, EN PARTICULAR EN EL ÁMBITO DE LOS INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL, ACUERDOS PREFERENCIALES Y GESTIÓN DE SUSPENSIÓNES Y CONTINGENTES ARANCELARIOS, INCLUYENDO EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL IMPACTO ECONÓMICO DE LAS MEDIDAS DE DEFENSA COMERCIAL SOBRE EL SECTOR EXPORTADOR ESPAÑOL. -EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN DEFENSA DE LOS INTERESES ESPAÑOLES EN LOS DIVERSOS COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO EN BRUSELAS : COMITÉ ANTIDUMPING/ANTISUBVENCIÓN/SALVA GUARDIAS, GRUPO ECONOMÍA ARANCELARIA, GRUPO CUESTIONES COMERCIALES Y D.G.TAXUD Y ANTE OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES : GRUPO DE NEGOCIACIÓN NORMAS DE LA OMC, INCLUYENDO SUPERVISIÓN DE LOS MECANISMOS ASOCIADOS A LOS INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL	5,0 10,0	-ESPECIALIZACIÓN UNIÓN EUROPEA -POWERPIVOT EXCEL -AUDITORIAS INTERNAS -PRODUCTOS INDUSTRIALES

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
55	1479258 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.229,54	AE	A1A2 EX11		-PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE ORIGEN DE LOS ACUERDOS DE LIBRE COMERCIO DENTRO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE ASOCIACIONES NACIONALES PARA LA DEFENSA DE SUS INTERESES EN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ASOCIACIONES NACIONALES EN LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE ORIGEN	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE ORIGEN DE LOS ACUERDOS DE LIBRE COMERCIO -EXPERIENCIA EN LA FORMACIÓN Y RELACIÓN CON EMPRESAS Y ASOCIACIONES SOBRE CUESTIONES RELEVANTES DE LOS PROTOCOLOS DE ORIGEN -CONOCIMIENTO ACREDITADO DE INGLÉS Y FRANCÉS	9,0	-ECONOMÍA -PROTOCOLO DE ACUERDOS DE ORIGEN
56	191805 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.229,54	AE	A1A2 EX11		-ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE DEFENSA COMERCIAL, ANTIDUMPING Y ANTISUBVENCIÓN APLICADAS EN LA UE -ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE LA JURISPRUDENCIA DE LA OMC EN LO RELATIVO A MEDIDAS DE DEFENSA COMERCIAL -PARTICIPACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DEL COMITÉ DE COMERCIAL DE LA COMISIÓN EUROPEA, INCLUYENDO ESTADÍSTICAS Y MANEJO DE BASES DE DATOS DE DATA COMEX	-CONOCIMIENTO AVANZADO DE INGLÉS O FRANCÉS -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR, EN PARTICULAR, EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS ANTIDUMPING Y ANTISUBVENCIÓN APLICADAS EN LA UE A TERCEROS PAÍSES -EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO DE LA JURISPRUDENCIA EN EL ÁMBITO DE DEFENSA COMERCIAL DE LA OMC, INCLUYENDO INFORMES ESTADÍSTICOS Y MANEJO DE DATA COMEX	5,0 10,0	-ESPECIALIZACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA -POWERPIVOT EXCEL. -TABLAS DINÁMICAS
57	3285917 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.229,54	AE	A1A2 EX11		-PARTICIPACIÓN EN LA CONCESIÓN DE LAS AUTORIZACIONES DE REGÍMENES ADUANEROS ESPECIALES (PERFECCIONAMIENTO ACTIVO Y PASIVO E IMPORTACIÓN TEMPORAL), EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ADUANAS E IMPUESTOS ESPECIALES -ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO DEL GRUPO DE EXPERTOS ADUANEROS-REGÍMENES ESPECIALES (CEG-SPE) DE LA COMISIÓN EUROPEA -RELACIÓN CON EMPRESAS, SECTOR EXPORTADOR Y AGENTES DE ADUANAS EN EL ÁMBITO DE LA TRAMITACIÓN DE LOS REGÍMENES ADUANEROS ESPECIALES	-CONOCIMIENTO DE FRANCÉS O INGLÉS -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR, CONCRETAMENTE EN LA GESTIÓN DE LOS REGÍMENES ADUANEROS ECONÓMICOS Y CONOCIMIENTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL. -CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACIÓN ADUANERA COMUNITARIA SOBRE REGÍMENES ADUANEROS ESPECIALES ASÍ COMO DE PROPUESTA Y TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES REGLAMENTOS EN EL MARCO DEL CEG-SPE	3,0 9,0	-GESTIÓN INTERNACIONAL DE LA EMPRESA -EXCEL -POWER POINT -PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
58	S. G. DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL COMERCIO EXTERIOR 3611168 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	16.687,86	AE A1	EX11		-COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y DE RECURSOS HUMANOS DEL LABORATORIO CENTRAL SOIVRE -GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES DE MATERIAL INSTRUMENTAL DE LOS LABORATORIOS SOIVRE DE LAS DT Y DP DE COMERCIO Y EL LABORATORIO CENTRAL -SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE ACREDITACIÓN DE LOS LABORATORIOS SOIVRE E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	-CONOCIMIENTO DE FRANCÉS O INGLÉS -EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS INDUSTRIALES SUJETOS A CONTROL SOIVRE Y EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y DE RECURSOS HUMANOS INCLUYENDO LA COORDINACIÓN EN LA GESTIÓN DE ENSAYOS FÍSICOS, QUÍMICOS Y DE BIOLOGÍA MOLECULAR	1,0 18,0	-LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO -TRANSPOSICIÓN Y EJECUCIÓN DE DIRECTIVAS -REQUISITOS DE TRAZABILIDAD EN LABORATORIOS. ISO 17025
59	S. G. DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA 5006286 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA	MADRID	26	11.229,54	AE A1A2	EX11		-ESTUDIO, RESOLUCIÓN Y TRAMITACIÓN EXPEDIENTES CITES -COLABORACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES CITES Y ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN LOS COMITÉS CITES, COMUNICACIÓN CON OTRAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS -ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN DIVULGATIVA DEL CONVENIO CITES	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS -EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES CITES, INFORMES DE LEGALIZACIONES, INCLUYENDO COORDINACIÓN CON OTRAS AUTORIDADES GESTIÓN CONVENIO CITES -EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN DEL TALLER INTERNACIONAL CITES SOBRE DICTÁMENES DE ADQUISICIÓN LEGAL FORMACIÓN DE OTRAS AUTORIDADES DE GESTIÓN Y OBSERVACIÓN DEL CONVENIO CITES -EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS TRAMITACIÓN EXPEDIENTES CITES, EN PARTICULAR, APLICACIÓN LINCX	6,0 10,0	-MASTER CITES EN GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESPECIES EN COMERCIO -PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA REGLAMENTACIÓN CITES -ATENCIÓN AL PÚBLICO: ASERTIVIDAD Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS -CONCIENCIACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
60	3359777 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.441,40	AE	C1C2 EX11		-REALIZACIÓN DE TAREAS PROPIAS DE SECRETARÍA, REGISTRO Y ARCHIVO DOCUMENTACIÓN -GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CERTIFICADOS DE BECARIOS, SOIVRE -TAREAS DE APOYO AL ÁREA CITES	-EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (GEISER Y SOROLLA) -EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO AL ÁREA CITES EN LO RELATIVO A FERMISOS TURÍSTICOS DE REEXPORTACIÓN, FERMISOS COMUNITARIOS ASI COMO SEGUIMIENTO DEL B.O.CITES -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y GESTIÓN FACTURAS, CERTIFICADOS BECARIOS, ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y VIDEOCONFERENCIAS Y OTRAS TAREAS PROPIAS DE SECRETARÍA.	5,0 10,0	-TRAMITACIÓN DE FERMISOS COMUNITARIOS CITES -PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO
61	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE MERCANCIAS 4134110 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FIANZAS	MADRID	26	11.734,10	AE	A1A2 EX11		-GESTIÓN EXPEDIENTES DE GARANTÍAS EN EL RÉGIMEN DE CERTIFICADOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS Y COORDINACIÓN CON LA CAJA GENERAL DE DEPÓSITOS PARA SU RESOLUCIÓN -CONOCIMIENTO DE LA REGlamentación COMUNITARIA SOBRE RÉGIMEN DE CERTIFICADOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS AGRARIOS Y DE LAS DISPOSICIONES SOBRE GARANTÍAS CONSTITUIDAS, SU EJECUCIÓN Y LIBERACIÓN -COMPECCION DE ESTADÍSTICAS DE EXPEDIENTES E INFORMES A LA APLICACIÓN DE FUERZA MAYOR EN EL DERECHO AGRÍCOLA COMUNITARIO Y A LOS RECURSOS INTERPUESTOS	-CONOCIMIENTO DE FRANCÉS O INGLÉS -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR Y DE LOS INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL DE LA OMC Y DE LA UE, INCLUYENDO EL MANEJO DE LA LEGISLACIÓN COMUNITARIA SOBRE REGlamentación, CERTIFICADOS, POLÍTICA ARANCELARIA Y PROCEDIMIENTOS ANTIDUMPING Y ANTISUBVENCIÓN -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONSTITUCIÓN Y DEVOLUCIÓN GARANTÍAS DE LOS CERTIFICADOS AGRÍCOLAS ASI COMO DE LOS INFORMES POR INTERPOSICIÓN DE RECURSOS EN CASO DE EJECUCIÓN DE LAS MISMAS	2,0 10,0	-FINANCIACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR Y ESTRATEGIAS DE MARKETING INTERNACIONAL -HABILIDADES DE GESTIÓN Y COMUNICACIÓN EN LENGUA INGLESA -TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN -FONDOS COMUNITARIOS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			AD	P. MAX	
62	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO 1618932 - JEFE / JEFA DE AREA DE ELECTRONICA Y QUIMICA DOBLE USO	MADRID	28	16.687,86	AE	A1	EX27	-REPRESENTANTE EN LOS GRUPOS DE TRABAJO "DUAL USE WORKING PARTY" EN EL CONSEJO Y "DUAL USE COORDINATION GROUP" EN LA COMISIÓN EUROPEA -REPRESENTANTE EN LOS RÉGIMENES DE CONTROL DE LA EXPORTACIÓN: ARREGLO DE WASENNAR (VIENA) Y GRUPO AUSTRALIA (PARÍS) -ELABORACIÓN, DEFENSA Y SEGUIMIENTO DE LA POSICIÓN DE ESPAÑA EN EL RÉGIMEN DE CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS Y TECNOLOGÍAS DE DOBLE USO	-CONOCIMIENTO AVANZADO DE INGLÉS Y FRANCÉS -EXPERIENCIA COMO REPRESENTANTE EN LOS FOROS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES DE CONTROL Y NO PROLIFERACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS Y TECNOLOGÍAS DE DOBLE USO. -CONOCIMIENTO PROFUNDO TECNOLOGÍA AEROSPAZIAL Y DEL RÉGIMEN DE COMERCIO INTERNACIONAL DE MATERIAL DE DEFENSA, OTRO MATERIAL Y PRODUCTOS Y TECNOLOGÍAS DE DOBLE USO.	5,0 10,0	-ESPECIALIZACIÓN EN UNIÓN EUROPEA -CERTIFICACIÓN AERONÁUTICA -MATLAB. -MEGATRAINING -FORMACIÓN A LOS OPERADORES AVIONES BLANCO CEDEA: INTEGRACIÓN VEHÍCULO AEREO SISTEMA DIANA I-A
63	2780205 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	16.687,86	AE	A1	EX11	-REPRESENTANTE EN LOS RÉGIMENES DE CONTROL Y NO PROLIFERACIÓN: GRUPO DE SUMINISTRADORES NUCLEARES Y RÉGIMEN DE CONTROL DE LA TECNOLOGÍA DE MISILES -ELABORACIÓN, DEFENSA Y SEGUIMIENTO DE LA POSICIÓN DE ESPAÑA EN EL ÁMBITO NUCLEAR Y DE MISILES EN LO CONCERNIENTE AL COMERCIO INTERNACIONAL DE PRODUCTOS Y TECNOLOGÍAS DE DOBLE USO	-EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR DE EXPORTACIONES DE PRODUCTOS DE DOBLE USO (ESTRATÉGICOS, TECNOLOGÍA) ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y COMERCIALES DE DICHSO PRODUCTOS PARA SU CONSIDERACIÓN POR LA JIMDDU Y OTROS DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN (ADUANAS, FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO)	8,0	-DESARROLLO DE CAPACIDADES EN PRODUCTOS DE DOBLE USO -CONTROL DE EXPORTACIONES EN EL PROGRAMA EU-E2P
								-EXPERIENCIA COMO REPRESENTANTE EN FOROS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES DE CONTROL Y NO PROLIFERACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS Y TECNOLOGÍAS DE DOBLE USO -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS Y COMERCIALES, Y COMERCIO EXTERIOR	12,0	5,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
64	S.G. DE REGULACIÓN DEL COMERCIO INTERIOR 4377040 - CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID	28	16.687,86	AE	A1	EX11	-ELABORACIÓN DE NORMAS Y PROPUESTA DE ACCIONES PARA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DEL COMERCIO INTERIOR EN UN HORIZONTE DE UNIDAD DE MERCADO, E IMPULSO DE INICIATIVAS PARA LA MEJORA DE LA REGULACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR DE LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL -ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DE LA NORMATIVA ESTATAL, AUTONÓMICA Y LOCAL INCIDENTE EN EL COMERCIO INTERIOR Y COOPERACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES EN MATERIA DE DISTRIBUCIÓN COMERCIAL INCLUYENDO EL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS RESULTANTES DE LA CONDICIÓN DE PUNTO DE CONTACTO SECTORIAL PREVISTO EN LA LEGISLACIÓN DE GARANTÍA DE UNIDAD DE MERCADO -ELABORACIÓN Y PROPUESTA NORMATIVA BÁSICA CÁMARAS OFICIALES DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVIGACIÓN ASÍ COMO COLABORACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES AUTONÓMICAS QUE EJERCITAN TUTELA SOBRE LAS MISMAS	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE NORMATIVA AUTONÓMICA QUE INCIDE EN LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL Y UNIDAD DE MERCADO, ASÍ COMO EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL COMERCIO MINORISTA EN ESPAÑA -EXPERIENCIA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LAS CÁMARAS OFICIALES DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVIGACIÓN (PRESUPUESTOS, CUENTAS ANUALES, SITUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA CONVENIOS.. ETC) -CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO Y REGULACIÓN DE LOS CENTROS COMERCIALES ABIERTOS (BUSINESS IMPROVEMENT DISTRICTS) ASÍ COMO EN LOS TRABAJOS DEL OBSERVATORIO DE PAGOS CON TARJETA ELECTRÓNICA Y CONFERENCIAS SECTORIALES DE COMERCIO INTERIOR	8,0	-LEY DE GARANTÍA DE LA UNIDAD DE MERCADO. PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS BÁSICOS -ESTRATEGIAS AVANZADAS DE NEGOCIACIÓN

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
65	2379126 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.229,54	AE	ALA2 EX11		<p>-APOYO EN TAREAS DE ELABORACIÓN Y PROPUESTA DE NORMAS Y ACCIONES PARA EL DESARROLLO Y COORDINACIÓN DEL COMERCIO INTERIOR EN UN HORIZONTE DE UNIDAD DE MERCADO, CONTESTACIÓN A PREGUNTAS Y ENMIENDAS PARLAMENTARIAS Y OBSERVACIONES EN TRÁMITE DE AUDIENCIA PÚBLICA</p> <p>-ASISTENCIA JURÍDICA Y ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL SOBRE TRANSPOSICIÓN DE DIRECTIVAS COMUNITARIAS</p> <p>-ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE NORMATIVA EUROPEA, ESTATAL, AUTONÓMICA Y LOCAL CON INCIDENCIA SOBRE EL COMERCIO INTERIOR Y COOPERACIÓN CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y ENTIDADES LOCALES EN MATERIA DE DISTRIBUCIÓN COMERCIAL</p> <p>-INCLUYENDO SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA BÁSICA DE LA CÁMARA DE ESPAÑA Y APOYO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE TUTELA SOBRE DICHA CÁMARA Y LAS CÁMARAS DE COMERCIO DE CEUTA Y MELILLA, INCLUIDA REVISIÓN DE CONVENIOS</p>	<p>-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE NORMATIVA BÁSICA SOBRE CÁMARAS DE COMERCIO Y REDACCIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE DISTRIBUCIÓN Y ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL, INCLUYENDO ANÁLISIS NORMATIVA AUTONÓMICA EN CUANTO A SU CONSTITUCIONALIDAD Y COMPATIBILIDAD CON EL DERECHO COMUNITARIO.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE COMERCIO INTERIOR, INCLUYENDO REDACCIÓN DE OBSERVACIONES EN TRÁMITE DE AUDIENCIA Y CONTESTACIÓN DE ENMIENDAS Y PREGUNTAS PARLAMENTARIAS.</p> <p>-EXPERIENCIA TAREAS DE APOYO EN GABINETE Y GRUPOS DE TRABAJO PARA LA MEJORA DE LA REGULACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR DISTRIBUCIÓN COMERCIAL, GARANTÍA UNIDAD MERCADO, CADENA ALIMENTARIA, CÓDIGOS DE BUENAS PRÁCTICAS Y MECANISMOS EXTRAJUDICIALES DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.</p>	8,0	<p>-PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NORMATIVA . TECNICA</p> <p>-LEY DE GARANTÍA DE UNIDAD DE MERCADO .</p> <p>PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS BÁSICOS</p> <p>-TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO</p> <p>-LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS</p>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
66	S.G. DE APOYO A LA COMPETITIVIDAD DEL PEQUEÑO COMERCIO 3749658 - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	14.503,16	AE A1	EX11		-ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL "PLAN INTEGRAL DE APOYO A LA COMPETITIVIDAD DEL COMERCIO MINORISTA" Y DEL "PLAN PARA LA MODERNIZACIÓN DEL COMERCIO MINORISTA" -PARTICIPACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA "CONFERENCIA SECTORIAL DEL COMERCIO INTERIOR" Y DE LA "MESA DE INTRUSISMO EN EL COMERCIO" -APOYO TÉCNICO A LAS ASOCIACIONES Y FEDERACIONES DEL COMERCIO MINORISTA Y REALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL PEQUEÑO COMERCIO	-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE LAS RAEP Y EL SECTOR PROFESIONAL DE LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL -EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN FOROS DE DIÁLOGO Y ANÁLISIS EN EL COMERCIO MINORISTA COMO LA MESA DE INTRUSISMO Y EL OBSERVATORIO DE COMERCIO 4.0 -EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE INNOVACIÓN COMERCIAL Y DIGITALIZACIÓN PYMES, EN PARTICULAR SOBRE INTERFASE COMERCIO FÍSICO Y COMERCIO ONLINE (OMNICANALIDAD)	9,0 9,0	-FRANCÉS -INGLÉS AVANZADO -SOCIEDAD DIGITAL Y DERECHO -DERECHO A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA SOCIEDAD DIGITAL
67	5460945 - SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.441,40	AE C1C2	EX11		-ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE AGENDA (CITAS, REUNIONES Y VIAJES) . ASÍ COMO REDACCIÓN, PROCESADO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CLASIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA -GESTIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, FIRMA ELECTRÓNICA Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA -ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE CONFERENCIAS SECTORIALES, OBSERVATORIO 4.0 Y PREMIOS NACIONALES COMERCIO INTERIOR	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: GELSER, EXCEL, OFFICE, ROAD Y MANEJO BASES DE DATOS -EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS DE SECRETARÍA, INCLUYENDO DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DOCUMENTOS -EXPERIENCIA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE CONFERENCIAS SECTORIALES DE COMERCIO INTERIOR, OBSERVATORIO 4.0 Y PREMIOS NACIONALES DE COMERCIO INTERIOR INCLUYENDO GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN A COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y ASOCIACIONES SECTOR COMERCIAL	7,0 9,0	-ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS) -APLICACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
68	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO Y DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE ANDALUCÍA-SEVILLA 3432994 - DIRECTOR / DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO	SEVILLA	29	16.687,86	AE A1	EX11		-DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE INSPECCIÓN, SEGURIDAD, LABORATORIO, CITES Y ASISTENCIA TÉCNICA -GESTIÓN DE EQUIPOS HUMANOS, ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA -APOYO DIRECTIVO, FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVO -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE INSPECCIÓN, SEGURIDAD, LABORATORIO, CITES Y ASISTENCIA TÉCNICA -EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS HUMANOS Y EN LA GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA -EXPERIENCIA EN FOROS Y GRUPOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON PRODUCTOS SOMETIDOS A LAS ACTIVIDADES DEL SOLVRE	9,0 8,0	-CONTROL DE ESPECIES CITES -INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL -NORMA ISO 17025 -CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES
69	4694083 - COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE INSPECCION	SEVILLA	27	12.491,22	AE A1	EX11		-COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS SOMETIDOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL Y CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A OPERADORES COMERCIALES -SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ANÁLISIS DE RIESGO DE OPERADORES COMERCIALES -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL Y DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ANÁLISIS DE RIESGO DE OPERADORES COMERCIALES -EXPERIENCIA EN ASISTENCIA TÉCNICA A LOS OPERADORES COMERCIALES	10,0 8,0	-CALIDAD COMERCIAL DE ACEITE DE OLIVA -CONTROL DE SEGURIDAD EN EPIS Y JUGUETES -CONTROL DE AGRICULTURA ECOLÓGICA. CERTIFICADO ELECTRÓNICO. TRACES, CONTROL SOLVRE -AUDITORIAS INTERNAS
70	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ARAGON-ZARAGOZA 4675345 - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	ZARAGOZA	15	6.441,40	AE C1C2	EX11		-FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA: GESTIÓN DE AGENDA, TELÉFONO, ATENCIÓN DE VISITAS, BUZÓN OFICIAL -ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS: JORNADAS, SEMINARIOS, CURSOS -APOYO EN GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	-EXPERIENCIA EN PUESTO DE SECRETARIO/SECRETARIA DE DIRECCIÓN -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EVENTOS -EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA	10,0 10,0 5,0	-ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA -GESTIÓN DE EVENTOS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MÁX	
71	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANARIAS-LAS PALMAS DE GRAN CANARIA 4694069 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	11.214,56	AE	AI A2 EX11		-GESTIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO CON DESARROLLO Y VALIDACIÓN DE MÉTODOS ANALÍTICOS -COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIAL Y MUESTRAS DE LABORATORIO -APOYO EN LA INSPECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS, INDUSTRIALES Y APLICACIÓN DEL CONVENIO CITES.	-CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO -EXPERIENCIA ANALÍTICA EN DIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS DE ENSAYO DEL LABORATORIO PARA VERIFICAR PARÁMETROS DE CALIDAD EN PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y DE SEGURIDAD EN PRODUCTOS INDUSTRIALES. -TITULACIÓN UNIVERSITARIA RELACIONADA CON LA TECNOLOGÍA ALIMENTARIA	16,0 8,0	-CONTROL DE CALIDAD Y REVALIDACIÓN EN MÉTODOS DE ANÁLISIS QUÍMICO -EVALUACIÓN DE TENDENCIAS EN SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO -AUDITORÍAS DE LABORATORIO -CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -COMPETENCIAS DIGITALES. ELABORACIÓN DE CONTENIDOS -INGLÉS
72	1486185 - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	6.827,80	AE	C1C2 EX11		-FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA: GESTIÓN DE AGENDA, TELÉFONO, ATENCIÓN DE VISITAS, BOZÓN OFICIAL Y GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS REUNIONES, PREPARACIÓN DE CONTENIDOS FÍSICOS Y DIGITALES -REGISTRO, ARCHIVO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	-EXPERIENCIA EN PUESTO DE SECRETARIO/SECRETARIA DE DIRECCIÓN -EXPERIENCIA EN GEISER Y APLICACIONES DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS	1,0 10,0 10,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			AD	P. MAX	
73	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANARIAS-SANTA CRUZ DE TENERIFE 5113196 - COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE INSPECCION	SANTA CRUZ DE TENERIFE	27	12.491,22	AE A1	EX11		-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA -ELABORACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE INSPECCIÓN, TÉCNICA DEL COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS SUJETOS A CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL, CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y ACTIVIDADES EN EL ÁREA CITES. -GESTIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD Y AUDITORÍAS INTERNAS SEGÚN LA NORMA UNE-EN-ISO 17025. GESTIÓN DE EQUIPOS HUMANOS -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE INSPECCIÓN, TÉCNICA DEL COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS SUJETOS A CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL, CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y ACTIVIDADES EN EL ÁREA CITES EN PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES DE INSPECCIÓN FRONTERIZA -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD Y AUDITORÍAS INTERNAS SEGÚN LA NORMA UNE-EN-ISO 17025 -CONOCIMIENTO EN INGLÉS	12,0	-CÓMO TRABAJAR EN EQUIPO -DOCUMENTACIÓN. -PROCESOS ADMINISTRATIVOS. RECURSOS EN MATERIA CITES -AUDICER. AUDITORES DE ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN -INTRODUCCIÓN A HABILIDADES ESENCIALES DE EJECUTIVO EN INGLÉS
74	5113182 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCIÓN	SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	15.986,32	AE A1A2	EX11		-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA CON AMPLIACIÓN HORARIA -EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL COMERCIO EXTERIOR EN EL ÁMBITO DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES, CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y CITES EN -COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR -AMPLIACIÓN DE HORARIO SEGÚN ACUERDO CONSEJO DE MINISTROS DE 07-02-06 -FUNCIONES DE EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO	-EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL COMERCIO EXTERIOR EN EL ÁMBITO DE CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES, CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y CITES EN FRONTERIZA -EXPERIENCIA COMO EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO -CONOCIMIENTOS DE INGLÉS	10,0 5,0	-CONTROL SOBRE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REGLEMENTACIÓN CITES

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
75	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE CASTILLA Y LEÓN- VALLADOLID 3534042 - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	VALLADOLID	15	6.441,40	AE	C1C2 EX11		-FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA: GESTIÓN DE AGENDA, TELÉFONO, ATENCIÓN DE VISITAS, BUZÓN OFICIAL -REGISTRO, APLICACIÓN DE CORREOS Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -APOYO A LA GESTIÓN DE PERSONAL	-EXPERIENCIA EN PUESTO DE SECRETARIO/SECRETARIA DE DIRECCIÓN. -EXPERIENCIA EN REGISTRO GEISER, GESTIÓN DE ARCHIVOS Y PROGRAMA DE CORREO MERCURIO -EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTIÓN DE PERSONAL	10,0 10,0	-SECRETARÍAS DE DIRECCIÓN -GESTIÓN DE PERSONAL -INGLÉS -FRANCÉS
76	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE CASTILLA LA MANCHA-TOLEDO 4793880 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMERCIO EXTERIOR	TOLEDO	26	8.524,60	AE	A1A2 EX11		-GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN E INFORMACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR -RELACIÓN CON INSTITUCIONES ECONÓMICAS Y ORGANIZACIONES EMPRESARIALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA -GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CON LAS APLICACIONES ESPECÍFICAS DE COMERCIO EXTERIOR Y OTRAS APLICACIONES OFIMÁTICAS -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN APOYO A LA FUNCIÓN DIRECTIVA -EXPERIENCIA EN PROMOCIÓN DE ACCIONES DE INTERNACIONALIZACIÓN PARA LAS EMPRESAS -EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE COMERCIO EXTERIOR	9,0 8,0	-LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA -INSTRUMENTOS FINANCIEROS PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN -EL NEGOCIO DIGITAL INTERNACIONAL -EL USO DE LAS REDES SOCIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
77	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE CATALUÑA - BARCELONA 975748 - DIRECTOR / DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO	BARCELONA	29	16.687,86	AE	A1	EX11	-PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y APOYO A LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA E INSPECCIÓN EN LAS ÁREAS DE CONTROL DE LA CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS, CONTROL A LA IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS, CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES, APLICACIÓN DEL CONVENIO CITES Y LABORATORIO -COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS -APOYO DIRECTIVO, FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVO -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y APOYO A LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA REGULACIÓN DEL CONVENIO CITES, CONTROL DE LA CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y ECOLÓGICOS, CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES, Y CONTROL ANALÍTICO -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO EN RELACIONES INSTITUCIONALES CON OTROS SERVICIOS DE INSPECCIÓN EN FRONTERA, AUTORIDADES ADUANERAS Y PORTUARIAS	3,0 15,0	-CONTROL DE AGRICULTURA ECOLÓGICA EN IMPORTACIÓN Y USO DE TRACES -CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL DE FRUTAS Y HORTALIZAS Y PRODUCTOS DE LA PESCA -ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA APLICACIÓN DEL CONVENIO CITES Y TÉCNICAS DE IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE ESPECIES
78	1814614 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCIÓN	BARCELONA	26	17.116,40	AE	A1A2	EX11	-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA CON HORARIO 24 HORAS, ACUERDO CONSEJO DE MINISTROS FEBRERO 2006 -INSPECCIÓN Y CONTROL DE ESPECIES SUJETAS AL CONVENIO CITES, INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y CONTROL DE SEGURIDAD EN PRODUCTOS INDUSTRIALES. ASISTENCIA TÉCNICA EN ESTAS MATERIAS -APOYO EN LA IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AUDITORÍAS INTERNAS DEL LABORATORIO -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE ENSAYOS FÍSICO Y QUÍMICOS EN ACEITES, PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS, PRODUCTOS TEXTILES Y EN LA VALIDACIÓN DE MÉTODOS ANALÍTICOS. -EXPERIENCIA EN TAREAS DE INSPECCIÓN DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN SOIVRE EN PUNTOS DE INSPECCIÓN FRONTERIZA, EN EL CONTROL DE CRÍA EN CAUTIVIDAD DE ESPECIES CITES Y EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR Y CITES	3,0 8,0 14,0	-IDENTIFICACIÓN DE FIBRAS TEXTILES -CALIDAD COMERCIAL DEL ACEITE DE OLIVA -CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICAS DE IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE ESPECIES SUJETAS AL CONVENIO CITES

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
79	3460586 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO	BARCELONA	26	11.229,54	AE	A1A2 EX11		-DIRECCIÓN TÉCNICA DEL LABORATORIO Y GESTIÓN DE SUS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES -DESARROLLO Y VALIDACIÓN DE LOS MÉTODOS ANALÍTICOS DEL LABORATORIO. SUPERVISIÓN DE LOS ENSAYOS, MÉTODOS Y EQUIPOS -GESTIÓN, IMPLANTACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL LABORATORIO	-EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LABORATORIOS, GESTIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS, PLANIFICACIÓN DE ENSAYOS INTERCOMPARATIVOS, SUPERVISIÓN DE TÉCNICAS, VALIDACIÓN DE MÉTODOS DE ANÁLISIS, AUDITORÍAS INTERNAS Y CONOCIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	9,0	-ESPECTROSCOPIA DE ABSORCIÓN ATÓMICA -CROMATOGRAFÍA DE GASES MASAS -CROMATOGRAFÍA DE LÍQUIDOS -MÉTODOS DE ANÁLISIS DE PRODUCTOS INDUSTRIALES
80	2443224 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	BARCELONA	24	13.405,70	AE	A2 EX11		-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA CON HORARIO 24 HORAS (ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS DE FEBRERO DE 2006) -EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE INSPECCIÓN EN EL CONTROL DE LA CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGRICULTIVOS, CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y CONTROL A LA IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS. ASISTENCIA TÉCNICA EN ESTAS MATERIAS -EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE INSPECCIÓN EN EL CONTROL DE ESPECIES SUJETAS AL CONVENIO SOBRE COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES AMENAZADAS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES (CITES) -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE SEGURIDAD EN EL CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIOS -TITULACIÓN EN CIENCIAS QUÍMICAS -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE INSPECCIÓN REALIZADAS POR EL SERVICIO DE INSPECCIÓN SOLVRE EN PUNTOS DE INSPECCIÓN FRONTERIZA -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR Y CITES -EXPERIENCIA EN LA INSPECCIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGRICULTIVOS, EN EL CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y EN EL CONTROL A LA IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS.	10,0 3,0 3,0 10,0 3,0 2,0 10,0	-SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD -CONTROL DE SEGURIDAD DE DERIVADOS DE LA MADERA -CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGRICULTIVOS -CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MERITOS	
81	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE MADRID-MADRID 4795306 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMERCIO EXTERIOR	MADRID	26	8.524,60	AE	A1A2	EX11	-INFORMACIÓN Y ASesoramiento a EMPRESAS SOBRE MERCADOS EXTERIORES -ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE SEMINARIOS Y EVENTOS DE PROMOCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR -ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN EN MERCADOS EXTERIORES -EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE SEMINARIOS Y EVENTOS DE PROMOCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR	15,0 10,0	-INGLÉS -ESTRATEGIA Y OPERACIONES DEL NEGOCIO DIGITAL INTERNACIONAL
82	1098261 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	MADRID	24	13.405,70	AE	A2	EX11	-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA CON HORARIO 24 HORAS (ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS DE FEBRERO DE 2006) -INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y EN EL ÁMBITO CITES -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR -DESEMPEÑA LAS FUNCIONES EN BARAJAS AEROPUERTO	-EXPERIENCIA EN SERVICIOS DE INSPECCIÓN SOIVRE EN PUNTOS DE INSPECCIÓN FRONTERIZA -EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y EN EL ÁMBITO CITES	9,0 8,0 8,0	-INGLÉS -ENCARGADO INDUSTRIAS ALIMENTARIAS -TÉCNICAS INSTRUMENTALES AVANZADAS EN LA INDUSTRIA E INVESTIGACIÓN
83	5113189 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	MADRID	24	13.405,70	AE	A2	EX11	-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA CON HORARIO 24 HORAS (ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS DE FEBRERO DE 2006) -INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS, DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y EN EL ÁMBITO CITES -APOYO A ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR -DESEMPEÑA LAS FUNCIONES EN BARAJAS AEROPUERTO	-EXPERIENCIA EN SERVICIOS DE INSPECCIÓN SOIVRE EN PUNTOS DE INSPECCIÓN FRONTERIZA -EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL, DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y EN EL ÁMBITO CITES -EXPERIENCIA EN APOYO A ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR	9,0 8,0 8,0	-INGLÉS -FRANCÉS -DESARROLLO DE LAS TÉCNICAS DE SEPARACIÓN CROMATOGRAFICAS Y ELECTROFORÉTICAS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
84	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE MURCIA-MURCIA 2387249 - DIRECTOR / DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO	MURCIA	28	14.503,16	AE	A1	EX11	-PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y APOYO A LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN EN LAS ÁREAS CITES, CALIDAD COMERCIAL, SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES, PRODUCTOS ECOLÓGICOS Y LABORATORIO, COLABORACIÓN EN LA IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO. -COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN SOIVRE -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL, SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES, CITES Y PRODUCTOS ECOLÓGICOS, ASISTENCIA A OPERADORES Y OTRAS ADMINISTRACIONES EN EL ÁMBITO DEL CONVENIO CITES -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS ASÍ COMO EN RELACIONES INSTITUCIONALES -EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS SEGÚN LA NORMA UNE-EN17025	15,0	-CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS DE LA PESCA -IMPLANTACIÓN DE LA NORMA ISO/IEC 17020 -CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR, LABORAL Y SOCIAL DE LA AGE -AUDITORES DE LABORATORIOS UNE-EM ISO/IEC 17025. METODO DEL CASO
85	2678300 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	MURCIA	24	13.405,70	AE	A2	EX11	-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA CON HORARIO 24 HORAS (ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS DE FEBRERO 2006) -INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL, DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES, AGRICULTURA ECOLÓGICA Y CITES. ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A LOS OPERADORES COMERCIALES -RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL, SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y PRODUCTOS ECOLÓGICOS EN PUNTOS DE INSPECCIÓN FRONTERIZA -EXPERIENCIA EN LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD DE LABORATORIO -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES CITES	5,0	-ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA APLICACIÓN DEL CONVENIO CITES -AUDITORIA INTERNA DE UN LABORATORIO DE ENSAYO -CONTROL DE AGRICULTURA ECOLÓGICA, CERTIFICADO ELECTRÓNICO, TRACES, CONTROL SOIVRE -TRANSPARENCIA, ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
86	324459 - JEFE / JEFA DE UNIDAD C. EXTERIOR Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	MURCIA	24	7.546,28	AE	A1A2 EX11		-EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE COMERCIO EXTERIOR Y GESTIÓN DE CERTIFICADOS AGREX. -ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE LEGISLACIÓN E INFORMACIÓN DE MERCADO A EMPRESAS -COORDINACIÓN DE SEMINARIOS Y JORNADAS INFORMATIVAS ORGANIZADAS POR LA DIRECCIÓN TERRITORIAL -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE JORNADAS Y SEMINARIOS SOBRE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE MERCADO/SECTOR, RESOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBTENCIÓN DE ESTADÍSTICAS, ELABORACIÓN DE INFORMES DE COMERCIO EXTERIOR Y CERTIFICADOS AGREX	7,0 8,0 10,0	-ESTRATEGIA Y OPERACIONES DEL NEGOCIO DIGITAL INTERNACIONAL -GESTIÓN DE EVENTOS -GESTIÓN DE CONTENIDOS WEB -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
87	4675344 - JEFE / JEFA DE SECCION DE LABORATORIO	MURCIA	24	7.493,36	AE	A2 EX11		-INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS DE EXPORTACIÓN, SOMETIDOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL, CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y ASISTENCIA TÉCNICA ASOCIADA -EJECUCIÓN DE INSPECCIONES DE ESPECÍMENES CITES Y ASISTENCIA TÉCNICA A OPERADORES -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL COMERCIO EXTERIOR, EN PARTICULAR CITES Y PRODUCTOS ECOLÓGICOS -EXPERIENCIA EN APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE INSPECCIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL Y PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE SEGURIDAD A LA IMPORTACIÓN -EXPERIENCIA EN ASISTENCIA TÉCNICA AL COMERCIO EXTERIOR EN MATERIA DE CALIDAD COMERCIAL, DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES, PRODUCTOS ECOLÓGICOS Y CITES	10,0 8,0 7,0	-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -CONTROL DE SEGURIDAD DE DERIVADOS DE LA MADERA -CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR, LABORAL Y SOCIAL DE LA AGE

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			AD	P. MAX	
88	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DEL PAÍS VASCO - BILBAO DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO	BILBAO	28	14.503,16	AE	A1 EX11		-PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y APOYO A LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA E INSPECCIÓN EN CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL, DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS, DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES, APLICACIÓN DEL CONVENIO CITES Y LABORATORIO -APOYO DIRECTIVO, FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVO AL DIRECTOR/A TERRITORIAL EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE FOMENTO DE LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA ESPAÑOLA -COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y APOYO A LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA REGULACIÓN DEL CONVENIO CITES, CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGRICOLAS Y AGROALIMENTARIOS Y ECOLÓGICOS, CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y CONTROL ANALÍTICO EN LABORATORIOS DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN SOLVRE	9,0	-CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES IMPORTADOS -PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -CURSO EN GESTIÓN DE EVENTOS -INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE APOYO A LA INTERNACIONALIZACIÓN
89	4158207 - JEFE / JEFA DE SERVICIO CITES	BILBAO	26	17.116,40	AE	A1A2 EX11		-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA CON HORARIO 24 HORAS. ACUERDO CONSEJO DE MINISTROS FEBRERO 2006 -GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DEL CONVENIO CITES Y DEL REGLAMENTO (CE) N° 338/97. ASISTENCIA TÉCNICA A OPERADORES. INSPECCIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL, Y CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. APOYO TÉCNICO AL LABORATORIO -APOYO A LA DIRECCIÓN Y LA DIRECCIÓN ADJUNTA DEL CENTRO EN LA FUNCIÓN DE FOMENTO DE LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA ESPAÑOLA Y DE EVENTOS. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Y EN LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA -EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE APOYO A LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA ESPAÑOLA -EXPERIENCIA EN SERVICIOS DE INSPECCIÓN SOLVRE EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA -EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DEL CONVENIO CITES Y DEL REGLAMENTO (CE) N° 338/97. EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS SOMETIDOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL Y DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. EXPERIENCIA EN LABORES DE COORDINACIÓN DEL ÁREA CITES Y DE APOYO TÉCNICO AL LABORATORIO	5,0	-RELACIONADOS CON LA APLICACIÓN DEL CONVENIO CITES -CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES IMPORTADOS -AUDITORES EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO UNE-EN 45011 -OPERATIVA DEL COMERCIO ELECTRÓNICO INTERNACIONAL PARA SERVICIOS PERSONALIZADOS
								-EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE APOYO A LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA ESPAÑOLA	8,0		

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
90	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE VALENCIA - VALENCIA 1010909 - COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE LABORATORIO	VALENCIA	27	12.491,22	AE	A1	EX11	-DIRECCIÓN TÉCNICA DEL LABORATORIO Y GESTIÓN DE SUS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES -COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DENTRO DEL LABORATORIO -COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO RELACIONADAS CON EL LABORATORIO	-EXPERIENCIA ANALÍTICA Y EN DIRECCIÓN TÉCNICA DE METODOS DE ENSAYO DE LABORATORIO. -IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD -TITULACIÓN UNIVERSITARIA RELACIONADA CON LA TECNOLOGÍA ALIMENTARIA -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL	16,0 6,0 3,0	-CONTROL DE CALIDAD Y REVALIDACIÓN EN MÉTODOS DE ANÁLISIS QUÍMICO -AUDITORIAS INTERNAS EN UN LABORATORIO DE ENSAYO -EVALUACIÓN DE TENDENCIAS Y CONTROL DE CALIDAD -JEFES DE PANEL DE CATALOGOS DE ACEITE DE OLIVA VIRGEN

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
91	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO DE CADIZ, CON SEDE EN ALGECIRAS 5113170 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	ALGECIRAS	26	17.116,40	AE	AI/A2	EX11	-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA CON HORARIO 24 HORAS (ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS DE FEBRERO 2006) -EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE INSPECCIÓN EN EL CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR Y CONTROL DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y ECOLÓGICOS, ASISTENCIA TÉCNICA EN ESTAS MATERIAS -EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE INSPECCIÓN EN EL CONTROL DE ESPECIES SUJETAS AL CONVENIO CITES Y ASISTENCIA TÉCNICA -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE INSPECCIÓN, CONTROL Y ASISTENCIA TÉCNICA REALIZADA POR LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN SOIVRE EN PUNTOS DE INSPECCIÓN FRONTERIZA -EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN TAREAS DE RESPONSABLE DE CLAUDIA DEL LABORATORIO SOIVRE	12,0 9,0 4,0	-FRANCÉS -INGLÉS -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -TÉCNICO INTERMEDIO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD
92	5113171 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	ALGECIRAS	26	17.116,40	AE	AI/A2	EX11	-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA, CON HORARIO 24 HORAS (ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS DE FEBRERO DE 2006) -EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE INSPECCIÓN EN EL CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR, EN EL CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES A LA IMPORTACIÓN Y EN EL CONTROL A LA IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS. ASISTENCIA TÉCNICA EN ESTAS MATERIAS -EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE INSPECCIÓN EN EL CONTROL DE ESPECIES SUJETAS AL CONVENIO CITES Y ASISTENCIA TÉCNICA -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN TAREAS DE INSPECCIÓN, CONTROL Y ASISTENCIA TÉCNICA REALIZADA POR LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN SOIVRE EN PUNTOS DE INSPECCIÓN FRONTERIZA -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN TAREAS DE RESPONSABLE DE CALIDAD DE LABORATORIO SOIVRE	12,0 9,0 4,0	-FRANCÉS -INGLÉS -TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			AD	P. MAX	
93	4676323 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	ALGECIRAS	24	13.405,70	AE	A2	EX11	-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA CON HORARIO 24 HORAS. ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS FEBRERO 2006 -EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE INSPECCIÓN EN EL CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS, CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES A LA IMPORTACIÓN, ECOLÓGICOS, ASISTENCIA TÉCNICA EN ESTAS MATERIAS -EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE INSPECCIÓN EN EL CONTROL DE ESPECIES SUJETAS AL CONVENIO CITES Y ASISTENCIA TÉCNICA -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE INSPECCIÓN, CONTROL Y ASISTENCIA TÉCNICA REALIZADA POR LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN SOIVRE EN PUNTOS EN LABORATORIOS DE CONTROL DE CALIDAD -EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR -CONOCIMIENTOS EN TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS Y EXPERIENCIA EN LABORATORIOS DE CONTROL DE CALIDAD	12,0	-INGLÉS -WORD -IGUALDAD -FORMACIÓN CONTINUA PARA AYUDANTES DE INSPECCIÓN
94	5113185 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	ALGECIRAS	24	13.405,70	AE	A2	EX11	-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA CON HORARIO 24 HORAS. ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS FEBRERO 2006 -EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE INSPECCIÓN EN EL CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS OBJETIVO DE CONTROL A LA IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y ECOLÓGICOS, ASISTENCIA TÉCNICA EN ESTAS MATERIAS -EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE INSPECCIÓN EN EL CONTROL DE ESPECIES SUJETAS AL CONVENIO CITES Y ASISTENCIA TÉCNICA -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE INSPECCIÓN, CONTROL Y ASISTENCIA TÉCNICA REALIZADA POR LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN SOIVRE EN PUNTOS DE INSPECCIÓN FRONTERIZA -EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN TAREAS DE INSPECCIÓN Y CONTROL SOIVRE	12,0	-INGLÉS -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -MEDIDAS PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR, LABORAL Y SOCIAL EN LA AGE
										3,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	P. MAX	
95	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO DE HUELVA 4225277 - TÉCNICO / TÉCNICA JEFE DE SECCIÓN	HUELVA	24	8.041,74	AE	A2	EX11	-COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS TAREAS DE LABORATORIO -CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR -CONTROL DE CRÍA EN CAUTIVIDAD DE ESPECIES CITES -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN CONTROL DE CRÍA EN CAUTIVIDAD DE ESPECIES CITES - EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE LABORATORIO, CONOCIMIENTOS EN QUÍMICA	9,0	-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DEL CONVENIO CITES -CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL DE CITRICOS
96	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO DE MÁLAGA 5113194 - COORDINADOR / COORDINADORA DE ÁREA DE INSPECCIÓN	MÁLAGA	27	12.491,22	AE	A1	EX11	-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA -COORDINACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DEL CONVENIO CITES -COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CERTIFICACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA AL COMERCIO EXTERIOR, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PLANES DE ACTUACIÓN DE LABORATORIO -COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PLANES DE INSPECCIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL, PRODUCTOS PROCEDENTES DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PLANES DE INSPECCIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL, PRODUCTOS PROCEDENTES DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y FUNCIONES DE INSPECCIÓN FRONTERIZA -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DEL CONVENIO CITES Y DEL REGLAMENTO (CE) N° 338/97 -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA AL COMERCIO EXTERIOR Y EN LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PLANES DE ACTUACIÓN DE LABORATORIO	8,0	-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DE LABORATORIO -CONTROL DE AGRICULTURA ECOLÓGICA, CERTIFICADO ELECTRÓNICO, TRACES, CONTROL SOLVRE -ASPECTOS ADMINISTRATIVOS. - APLICACIÓN CONVENIO SOBRE COMERCIO INTERNACIONAL ESPECIES AMENAZADAS -SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 POR PARTE DE LAS AAAP

ANEXO I-B
1-E-19

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
1	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S. G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 2295935 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.229,54	AE	A1A2 EX11		-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS -RELACION CON JUZGADOS Y TRIBUNALES EN PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y TRAMITACIÓN DE QUEJAS DEL DEFENSOR DEL PUEBLO -LEGALIZACIÓN DE FIRMAS DE AUTORIDADES Y RECONOCIMIENTO A EFECTOS PROFESIONALES DE TÍTULOS EXPEDIDOS POR PAÍSES MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE RECURSOS -EXPERIENCIA EN LEGALIZACIÓN DE FIRMA, RELACIÓN CON TRIBUNALES EN PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y TRAMITACIÓN DE QUEJAS DEL DEFENSOR DEL PUEBLO -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS DE LA UNIÓN EUROPEA	10,0 10,0	- FIRMA ELECTRÓNICA - INGLÉS JURÍDICO ADMINISTRATIVO - UNIÓN EUROPEA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
2	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE ANDALUCÍA-SEVILLA 3410081 - SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA TERRITORIAL	SEVILLA	28	14.503,16	AE	AI EX11		-COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN SOIVRE -COORDINACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN, CON ESPECIAL SEGUIMIENTO DE LA IMPLANTACIÓN DE LA NORMA ISO 17025 -ASISTENCIA A FOROS Y GRUPOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LAS TAREAS QUE DESARROLLA EL SERVICIO DE INSPECCIÓN -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS. -EXPERIENCIA EN APLICACIÓN DE LA NORMA ISO 17025 -EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN FOROS Y GRUPOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON PRODUCTOS SOMETIDOS A LAS ACTIVIDADES DE SOIVRE.	9,0 9,0 7,0	-CALIDAD EN LABORATORIOS SEGÚN LA NORMA ISO 17025 -CALIDAD COMERCIAL DE ACEITE DE OLIVA -PRESUPUESTO, GESTIÓN GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
3	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE CATALUÑA- BARCELONA 2627160 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	BARCELONA	24	13.405,70	AE	A2 EX11		-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA CON HORARIO 24 HORAS, ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS FEBRERO 2006 -EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS, EN CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y CONTROL A LA IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS -EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE INSPECCIÓN EN APLICACIÓN DEL CONVENIO SOBRE COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES AMENAZADAS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES (CITES) -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR Y CITES -EXPERIENCIA EN LA INSPECCIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS, EN EL CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y EN EL CONTROL A LA IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS -EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE INSPECCIÓN REALIZADAS POR EL SERVICIO DE INSPECCIÓN SOLVRE EN PUNTOS DE INSPECCIÓN FRONTERIZA	3,0 2,0 10,0	-EXCEL -INGLÉS -CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS -CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES

OBSERVACIONES

Administración

<u>CODIGO</u>	<u>ADMINISTRACION</u>
AE	ADMINISTRACION DEL ESTADO

Titulaciones

<u>CODIGO</u>	<u>TITULACION</u>
021100	LICENCIADO EN DERECHO

CUERPO

CODIGO

EXCLUSIONES

EX11	EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17
EX12-	EXCEPTO SECTOR DOCENCIA
EX13-	EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION
EX14-	EXCEPTO SECTOR SANIDAD
EX15-	EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS (HASTA 27/07/2007)
EX16-	EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
EX17-	EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
EX26	EX12+EX13+EX14+EX16
EX12-	EXCEPTO SECTOR DOCENCIA
EX13-	EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION
EX14-	EXCEPTO SECTOR SANIDAD
EX16-	EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
EX27	EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17
EX12-	EXCEPTO SECTOR DOCENCIA
EX14-	EXCEPTO SECTOR SANIDAD
EX15-	EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS (HASTA 27/07/2007)
EX16-	EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
EX17-	EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ANEXO II
Certificado de Méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A. M. D.

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 2019

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

Concurso específico 1-E-19

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

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS SOLICITADOS

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

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base _____, apartado ____

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

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

Lugar, fecha y firma

ANEXO IV

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

1. Se accederá mediante el navegador a la dirección www.mincotur.gob.es, seleccionará «SEDE-e Sede Electrónica del Ministerio». En «Procedimientos y servicios electrónicos», deberá situarse en «Buscador Sistemas de Información Administrativa», introducir código SIA «202935» y pinchar botón «BUSCAR».

2. Seleccionar «Presentación de solicitudes para cubrir vacantes de personal funcionario en el Ministerio», y «Acceso al procedimiento con certificado digital». En esta pantalla podrá consultar instrucciones, ayudas para cumplimentar, acceso a la aplicación y consultar el estado de tramitación de la solicitud. Pinchar en «Presentación telemática de la solicitud». El sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor, el interesado seleccionará el icono «Solicitar» en la que desee participar, cumplimentará el formulario requerido y por último pinchará en «Firmar y Enviar».

ANEXO V

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

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

En.....,a.....de.....de 2019

Fdo.:

ANEXO VI

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

D./D^a

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

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

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

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

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

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

Fecha y firma

