

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

**12355** *Resolución de 19 de mayo de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para La Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos I-A y I-B de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases que se ajustan a las bases comunes negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y aprobadas por la Dirección General de la Función Pública el 22 de septiembre de 2022.

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

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

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.

2. 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.

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

Para los puestos relacionados en el anexo I-A y anexo I-B, con clave EX26 podrán participar además los cuerpos o escalas del sector transporte aéreo y meteorología.

– Podrá participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

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

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

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

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

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

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

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

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no

podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

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

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

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

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y de excedencia forzosa está obligado 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 del Portal Funciona, en el Espacio SIGP-Mis servicios de RRHH (SIGP)-Concurso de méritos-Solicitud de concurso de méritos, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

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

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar su solicitud a través de este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de

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

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

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

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

- Anexo II. Solicitud de participación.
- Anexo III. Certificado de méritos generales, 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 IV. Certificado de méritos específicos.
- Anexo V. Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.
- Anexo VI. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al sistema de verificación de datos de residencia (conciliación por cuidado de familiar).

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

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

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

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

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

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

La valoración máxima de los méritos reflejados en el presente baremo será de 100 puntos.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de 25 puntos de dicho baremo.

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

#### I. Méritos generales

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

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

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

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

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

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

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 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, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido. El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 cursos y el máximo de 6.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna del Ministerio/Organismo, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración y fecha de realización, no serán objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas. Hasta un máximo de 9 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas se otorgarán 1 punto por curso:

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 10 puntos.

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

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

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

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

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

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido, a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, siempre que estén figuren en el certificado de méritos (anexo III). La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

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

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

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

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

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

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

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán 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 de carrera. 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 un 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 dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2,5 puntos.

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

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en el mismo municipio que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en municipio distinto, 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 como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años inclusive, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados

permiten una mejor atención del menor. Por este criterio se otorgará una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

A este respecto, se exponen a continuación tres supuestos y sus respectivas valoraciones, las cuales serán excluyentes entre sí:

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

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos 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 50 %: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 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, y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 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 65 %.

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

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

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto indicados en el anexo I-A y el anexo I-B de la convocatoria con hasta un máximo de 20 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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

A estos efectos se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 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 por la que se dictan normas para la provisión de determinados puestos de trabajo de funcionarios en la Administración Periférica del Estado, en relación con el conocimiento de las lenguas oficiales propias de las Comunidades Autónomas (BOE del 24 de julio de 1990) y se indique expresamente en el anexo I-A o I-B.

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

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

1.1 Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos (anexo III), que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

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

b) Las Secretarías Generales de las delegaciones, subdelegaciones y direcciones insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de

trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos.

g) El Ministerio de adscripción correspondiente en el caso de funcionarios y funcionarias cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos distintos a la Secretaría de Estado de Función Pública.

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

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la citada Orden de 20 de julio de 1990.

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

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

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

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

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

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

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

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, la persona que concursa 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 I.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

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

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

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

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

– Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia en el que conste la necesidad de asistencia tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de tercera persona.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo VI 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.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

2. Acreditación de los méritos específicos. El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo IV 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. El certificado incluirá el cargo de la persona que lo expide.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por 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. 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.

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

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

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

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

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, 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. No obstante, se declararán desiertos cuando, antes de la resolución de la adjudicación, se hubieran amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

*Séptima. Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa

vigente en materia de igualdad, y que constará de los siguientes miembros designados por el Subsecretario del Departamento:

– Presidencia: Ostentará la Presidencia la persona titular de la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, o la persona en quien delegue.

– Vocales:

• Dos funcionarios o funcionarias de carrera en representación de la Subsecretaría. En el caso de que se convoquen puestos de los servicios periféricos que tengan representación sindical autonómica la Subsecretaría designará tres representantes.

• Un funcionario o funcionaria de carrera en representación la Secretaría de Estado, de la Secretaría General, del Comisionado especial o del organismo autónomo al que pertenezcan los puestos de trabajo convocados.

• Un funcionario o funcionaria de carrera en representación del órgano directivo con rango de Dirección General al que pertenezcan los puestos de trabajo convocados. En defecto de Dirección General, un funcionario o funcionaria de carrera en representación del órgano directivo con rango de Subdirección General.

– Secretaría: Actuará como Secretario o Secretaria uno de los funcionarios o funcionarias de carrera designados en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Concluido el plazo de subsanaciones el órgano convocante aprobará la lista definitiva de solicitantes admitidos, que se publicará al menos en la página web de este departamento [www.mincotur.gob.es](http://www.mincotur.gob.es).

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

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

1. Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará en la página web de este departamento los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

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

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. El concurso se resolverá por resolución de la Subsecretaría en un plazo máximo de seis meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En el supuesto previsto en el apartado 2 de la base tercera, podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

4. La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del

servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos de este departamento.

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

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

#### Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

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

#### Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

#### Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 19 de mayo de 2023.—El Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo, Pablo Garde Lobo.

## ANEXO I-A

## S. DE E. DE COMERCIO-MINISTERIO DE INDUST., COMERCIO Y TURISMO

## GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	4268220	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro y distribución de iniciativas parlamentarias. Recepción y remisión de informes parlamentarios. Gestión interna a través de la aplicación de Iniciativas Parlamentarias.</li> <li>- Elaboración de documentación para el control y seguimiento de actividad legislativa y no legislativa.</li> <li>- Registro de entrada y salida y archivo de documentación en formato convencional y electrónico.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro electrónico de documentos.</li> <li>- Word.</li> <li>- Gestión Emocional y Atención Plena.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el registro y distribución de iniciativas parlamentarias a través de la aplicación de Iniciativas Parlamentarias (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración de documentación para el control y seguimiento de actividad legislativa y no legislativa (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en organización y mantenimiento de la Agenda Parlamentaria (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	1692948	ANALISTA PROGRAMADOR	- MADRID - MADRID	18	6.413,68	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del Area Normativa con la utilización de las aplicaciones Comisión Virtual, NORTE y ROAD.</li> <li>- Tramitación de comisiones de servicio y otros gastos.</li> <li>- Actualización y publicación de contenido de páginas web.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestor de contenidos web e intranet. Accesibilidad y usabilidad.</li> <li>- Programa de concienciación en ciberseguridad.</li> <li>- Uso de las redes sociales y tecnológicas 2.0 como herramienta de mejora de los servicios públicos.</li> <li>- Libreoffice/Openoffice.</li> <li>- Tratamiento de imágenes con Photoshop.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la utilización de la herramienta Comisión Virtual de carácter confidencial para el acceso y consulta de procedimientos normativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de registros electrónicos (máx: 2,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de la aplicación NORTE (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la tramitación y gestión de comisiones de servicio (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la publicación y utilización de páginas web (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE ESTRATEGIA DE INTERNACIONALIZ.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	4719056	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de subvenciones en los programas de ayudas a las asociaciones y federaciones de exportadores: tratamiento de las solicitudes y justificación de los fondos.</li> <li>- Atención y asesoramiento a asociaciones y federaciones de exportadores en la solicitud y justificación de los fondos de ayudas de los programas específicos a las mismas.</li> <li>- Tramitación de expedientes contables de ayudas a asociaciones y federaciones de exportadores y elaboración de la documentación contable y documentación asociada a ellos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de subvenciones: Tramitación y control.</li> <li>- Introducción a los objetivos de desarrollo sostenible y a la Agenda 2030.</li> <li>- Financiación de programas de la Unión Europea.</li> <li>- Base de datos nacional de subvenciones.</li> <li>- SOROLLA 2. Gestión de expedientes de gasto.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración y tramitación de documentación contable y documentación asociada a la gestión de subvenciones a asociaciones de exportadores (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo y utilización de las bases de datos específicas de asociaciones de exportadores (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en publicación en la base nacional de subvenciones de convocatorias de ayudas a asociaciones de exportadores (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en atención y asesoramiento al público (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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

## S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	4681372	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grabación en el registro de inversiones de las declaraciones de inversión.</li> <li>- Consultas mediante acceso a la agencia tributaria.</li> <li>- Uso del programa informático AFORIX.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Excel.</li> <li>- Régimen jurídico del Sector Público.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Inglés.</li> <li>- Alemán.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
5	1	2299294	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de documentación relativa a expedientes de inversión y contratación.</li> <li>- Archivo y estadística.</li> <li>- Atención y asesoramiento al público.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Protección de datos.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Unión Europea.</li> <li>- Contratación Sector Público.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en ciencias de la Administración Pública (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación administrativa y atención y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tratamiento, archivo y registro documental (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. FOMENTO FINANC. DE INTERNACIONALIZ.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	4719052	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			A.P	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Atención y asesoramiento al público, gestión de correo postal y electrónico. - Tramitación de comisiones de servicio. - Registro y archivo de documentación. <b>Cursos de formación:</b> - Tramitación electrónica de expedientes. - Inglés. - GEISER. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en atención y asesoramiento al público (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en archivo y registro (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de GEISER (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en la gestión de buzones oficiales y documentación postal (máx: 4,00 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	3600682	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión, seguimiento y archivo de expedientes relacionados con temas de personal y RPT. - Gestión de permisos, licencias del personal tanto de servicios centrales como del destinado en el exterior. - Archivo, documentación y ofimática. <b>Cursos de formación:</b> - Régimen jurídico empleado público. - Excel. - Power Point. - Riesgos laborales. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en gestión de documentación en materia de personal (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de permisos de personal funcionario en el exterior (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de la aplicaciones informáticas (máx: 10,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	1758803	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de créditos y control presupuestario a las oficinas de la red exterior.</li> <li>- Labores de apoyo en la distribución del presupuesto de oficinas de la red exterior mediante Sorolla 2.</li> <li>- Apoyo técnico a la red las oficinas en el exterior en el uso de Sorolla 2.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOROLLA.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Ingles.</li> <li>- Gestión económico presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el uso de aplicaciones administrativas (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de expedientes presupuestarios (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el apoyo administrativo (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
9	1	4704143	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	- MADRID - MADRID	17	5.991,02	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en las tareas de mejora del sistema informático de tramitación de expedientes del personal laboral.</li> <li>- Apoyo en el proceso de automatización de trámites administrativos.</li> <li>- Apoyo informático.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen jurídico empleado público.</li> <li>- Aplicaciones informáticas administrativas.</li> <li>- Inglés.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el apoyo informático (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

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

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	4719050	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con la contratación administrativa: plataforma de contratación del sector público (PCSP), Tribunal de Cuentas, Secad, Docunet, Coronet, SIC3, BDNS, SOROLLA 2, Geec.</li> <li>- Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de suministros, servicios, encargos a medios propios, convenios y subvenciones, incluyendo su publicación en la PCSP y Base de Datos Nacional de Subvenciones y comunicación de los datos solicitados a la AEAT y TGSS.</li> <li>- Cierre y apertura presupuestaria anual del presupuesto programa de ordenación del comercio exterior, seguimiento del mismo y de las modificaciones presupuestarias.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.</li> <li>- La plataforma de contratación del estado.</li> <li>- Teoría y práctica de la nueva ley de contratos del Sector Público.</li> <li>- Contratos Superior.</li> <li>- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, novedades de la Ley de contratos del Sector Público.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	4724569	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			A.P	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Utilización aplicaciones informáticas (Paquete Office). - Tramitación de expedientes administrativos. - Atención y asesoramiento al público. <b>Cursos de formación:</b> - Digitalización aplicada al sector productivo. - Word. - Excel. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en atención y asesoramiento al público (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (máx: 9,00 pts.).	

## S.G. DE COMERCIO INTERNAC. DE MERCANCIAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	4189390	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación solicitudes importación cereales, incluyendo comunicación a la Comisión Europea. - Control de los operadores y las empresas importadoras de cereales, arroz, azúcar y cañamo. - Tareas administrativas apoyo secretaria: gestión buzón oficial y edición de página web. <b>Cursos de formación:</b> - Excel. - GEISER. - Registro electrónico de documentos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).	

## DIRECC.TERRIT. Y PROV. DE COMERCIO

## DIREC.TERRIT. COM. DE ANDALUCIA-SEVILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4694086	OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	- SEVILLA - SEVILLA	15	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación y control de documentación del sistema de calidad del laboratorio e informes relacionados. Registro de muestras de laboratorio. - Tramitación de expedientes y certificados de comercio exterior del Centro. Tramitación de documentación de comisiones de servicio del personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas y corporativas relacionadas con la actividad del Centro. <b>Cursos de formación:</b> - Access. - Elaboración y control de la documentación del sistema de gestión de la calidad. - Firma electrónica aspectos jurídicos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).	

## DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE GRANADA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	1786781	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- GRANADA - GRANADA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tareas administrativas de gestión de la oficina. - Apoyo administrativo al área de Inspección y gestión económica. - Registro y archivo de documentos, y gestión del correo postal. <b>Cursos de formación:</b> - Competencias digitales. - Gestión económica y presupuestaria. - Notificaciones digitales electrónicas. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con el puesto de trabajo (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia en apoyo administrativo a Inspección SOIVRE (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de estadísticas de comercio exterior (máx: 8,00 pts.).	

## DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE HUELVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	2308728	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- HUELVA - HUELVA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			PIF	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesto que atiende Punto de Inspección Fronterizo.</li> <li>- Utilización de base de datos de empresas CRM, actualización, filtrado clientes.</li> <li>- Tratamiento de datos de comercio exterior, registro y gestión económica y presupuestaria de documentos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel avanzado.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria en las AAPP.</li> <li>- Competencias digitales.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas CRM, UCM, SAP (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de DATACOMEX, Mercurio y GEISER (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en apoyo administrativo en punto de inspección fronterizo. (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	2221104	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO R.E.A.	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y utilización de las aplicaciones informáticas AGRO REA, CRM, ROAD, INFORMA, DATA COMEX, Comunica 2.</li> <li>- Apoyo a la gestión de la contabilidad ICEX y uso de la aplicación SAP.</li> <li>- Atención y asesoramiento al público.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro electrónico.</li> <li>- Protección de Datos Personales en Publicaciones Oficiales y Medios Electrónicos.</li> <li>- Introducción a la Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en resolución de trámites de Comercio Internacional (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión de la contabilidad ICEX a través de la aplicación SAP (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en resolución de consultas de Comercio Exterior a través del CRM (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en atención y asesoramiento al público (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	4694079	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO R.E.A.	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	4.168,78	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y gestión de documentos de comercio internacional, relacionados con la expedición de certificados agrim, agrim-rea y agro-rea.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas y corporativas relacionadas con la actividad del comercio internacional.</li> <li>- Gestión y mantenimiento de archivo y del buzón del correo electrónico agro.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en archivo y registro de documentación (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas a nivel usuario (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
18	1	2731120	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	4.168,78	C2	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Atención y asesoramiento al público.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Registro electrónico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en atención y asesoramiento al público (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en utilización de herramientas informáticas a nivel usuario (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DIREC. TERRIT. DE COM. C. LA MANCHA-TOLEDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	4738521	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- TOLEDO - TOLEDO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de herramientas informáticas. <b>Cursos de formación:</b> - Word. - Excel. - Registro electrónico de documentos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (máx: 10,00 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	1075858	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BARCELONA - BARCELONA	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Recepción, registro, grabación de documentos y archivo documental. - Apoyo en tramitación de expedientes administrativos e información. - Utilización de aplicaciones informáticas: Estacice, Microsoft office, Mercurio-Ganes, GEISER. <b>Cursos de formación:</b> - Word. - Excel. - GEISER. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de programas informáticos de registro (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.).	

## DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE GIRONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	3642684	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- GIRONA - VILAMALLA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. - Tramitación, registro y archivo de documentos. - Ejecución de tareas administrativas. <b>Cursos de formación:</b> - Word. - Excel. - GEISER. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en tareas administrativas (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en Registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Manejo de aplicaciones informáticas (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.).	

## DIREC. TERRIT. COM. EXTREMADURA-BADAJOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	1851613	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - BADAJOZ	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de clientes ICEX mediante CRM y gestión programa ICEX-NEXT. - Apoyo en la preparación y organización de seminarios y jornadas. - Gestión y registro de documentación. <b>Cursos de formación:</b> - SALESFORCE. - Factura electrónica. - GEISER. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en registro, archivo y gestión documental. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en utilización de herramientas informáticas a nivel usuario (máx: 5,00 pts.).	

## DIRECCION TERRIT. DE COM. GALICIA-VIGO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	4720585	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	- PONTEVEDRA - VIGO	16	4.545,38	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y gestión de expedientes de inspección, así como registro y archivo de documentación.</li> <li>- Tareas administrativas de apoyo a la inspección, control y asistencia técnica en productos objeto de control SOIVRE (productos agroalimentarios, productos industriales, productos ecológicos y verificación de especies CITES).</li> <li>- Utilización de aplicaciones y programas informáticos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Registro electrónico.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y registro (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en utilización de aplicaciones y programas informáticos (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION TERRIT. DE COM. MADRID-MADRID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	1587345	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte administrativo al equipo de inspección SOIVRE, incluyendo tareas de registro GEISER y otras relacionadas con certificados de exportación e importación.</li> <li>- Grabación, gestión documental y mantenimiento del archivo de expedientes propios de la inspección SOIVRE.</li> <li>- Información a los operadores.</li> <li>- A desempeñar en el aeropuerto Madrid-Barajas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- GEISER.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en utilización de aplicaciones y programas informáticos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión documental y bases de datos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en información a operadores (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DIREC.TERRIT. DE COM. NAVARRA-PAMPLONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	4357521	OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	14	3.922,80	C2	A5	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo administrativo en la tramitación de documentos. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas. - A desempeñar en el SOIVRE de IMARCOAIN. <b>Cursos de formación:</b> - Word. - Excel. - Registro electrónico. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en apoyo administrativo (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento en lengua cooficial (máx: 3,00 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	2688930	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tareas administrativas de apoyo a las funciones del SOIVRE y en particular del laboratorio. - Tramitación, archivo y gestión documental. <b>Cursos de formación:</b> - Archivo y gestión de la información. - Excel. - Word. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en puestos de administración (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de herramientas y programas informáticos generales (máx: 9,00 pts.). 3. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.).	

## DIRECCION PROV. COM. GIPUZKOA-DON/S.SEB.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	3680489	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación documentos Comercio Exterior e Inversiones Exteriores. - Gestión y difusión de actividades por CRM. - Recepción y registro de documentación. <b>Cursos de formación:</b> - Registro electrónico. - Word. - Excel. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en registro de documentos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento de lengua cooficial (máx: 3,00 pts.).	

## DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE ALICANTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	2807260	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo en la tramitación de procedimientos y actividades de promoción relacionadas con el comercio exterior e información. - Tareas administrativas de gestión de personal, contabilidad, registro, archivo, clasificación y custodia de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo y específicas del comercio exterior. <b>Cursos de formación:</b> - Registro electrónico de documentos. - Access. - Reglamento General de Protección de datos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las tareas de apoyo administrativo (máx: 9,00 pts.). 3. Conocimientos de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.).	

## DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE CASTELLON

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	5101494	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de inspección SOIVRE y de comercio exterior, manejo de programas informáticos específicos: NEW ESTATICE, Inventario, Muestras y Atención de funciones administrativas en Punto de Inspección.</li> <li>- Atención y asesoramiento al público.</li> <li>- Registro y archivo de documentación (Programa GEISER).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro electrónico de documentos.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con la Inspección SOIVRE en punto de control fronterizo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de expedientes de comercio exterior y en atención y asesoramiento al público (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión, registro y archivos de documentos, tramitación de facturas, presupuestos y expedientes de laboratorio (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: NEW ESTATICE, MUESTRAS, GEISER, INVENTARIO, GARFYH (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
30	1	2014791	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a las funciones de inspección del Servicio de Inspección SOIVRE en punto de inspección.</li> <li>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE TURISMO

## S.G. DE DESARROLLO Y SOSTENIB. TURISTICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	3158374	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION Y DECLARACION DE FIESTAS	- MADRID - MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y coordinación de los expedientes con contenido económico tanto de PGE como de PRTR y apoyo a la Gestión Económico-Administrativa.</li> <li>- Tramitación electrónica de documentación contable y administrativa de los expedientes con contenido económico, mediante el manejo de las herramientas informáticas de la IGAE: SOROLLA2, DOCUNET, IRIS ENVÍOS, SIC3 y DOCELWEB.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOROLLA2-Gestión de expedientes.</li> <li>- Gestión de ayudas en el marco del PRTR.</li> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia en el manejo de SOROLLA-2 Gestión de expedientes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Conocimiento y experiencia en la gestión de ayudas en el marco del PRTR (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación y coordinación tanto administrativa como contable de expedientes de subvenciones, contratos menores, encargos y transferencias (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de otras aplicaciones informáticas de la IGAE. (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
32	1	2458104	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Labores de elaboración, tramitación, distribución y archivo de informes y documentos administrativos.</li> <li>- Gestión de registro de entrada y salida de documentos en soporte informático.</li> <li>- Tramitación de comisiones de viajes.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo, Documento y Expediente electrónico.</li> <li>- Registro Electrónico.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en las funciones de archivo y gestión de expedientes (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en las funciones de registro en soporte informático (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.GRAL. DE INDUST. Y DE LA PEQU. Y M. EMP.-D.G. DE INDUSTRIA Y DE LA PEQU. Y M. EMP.

## S.G. DE GESTION Y EJECUCION DE PROGRAMAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	5012294	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edición creación de contenido y mantenimiento de la intranet con SharePoint.</li> <li>- Realización de scripts para obtención de informes de gestión automatizados y cuadros de mando mediante aplicaciones como PowerBi desktop o Rstudio.</li> <li>- Resolución de incidencias informáticas propias, canalización de incidencias y peticiones, gestión de permisos y usuarios.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de redes de comunicaciones.</li> <li>- Ciberseguridad.</li> <li>- Sitios de colaboración bajo tecnología SharePoint.</li> <li>- Introducción a SQL de Oracle.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el uso de las aplicaciones PowerBi, Rstudio, SharePoint, Reindus y Profit (máx: 14,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación electrónica (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en resolución de incidencias de gestión de permisos (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGIA, O.A., M.P.

## SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	4332929	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - TRES CANTOS	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de expedientes de contratación en relación con proveedores nacionales e internacionales.</li> <li>- Elaboración de formularios a través de la aplicación FORMA.</li> <li>- Gestión y participación en la coordinación de eventos (seminarios, webinarios, congresos, etc.).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación nivel intermedio o superior en el idioma inglés.</li> <li>- Gestión de Pagos y Tesorería.</li> <li>- Programas para edición de documentos: Word versión 365, PowerPoint.</li> <li>- Atención telefónica en inglés.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el uso de la aplicación Sorolla II y comunicación con proveedores externos (nacionales y extranjeros, principalmente vía telefónica. (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de documentación de aduanas, incoterms, aplicación Weco en relación con seguimiento de facturas y tramitación del pago. Solución de incidencias con proveedores y Dpto. de Intervención (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la aplicación FORMA, elaboración de estudios, incluido el análisis de resultados y gestión de respuestas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en apoyo en el desarrollo de los eventos, incluido el contacto con ponentes (nacionales y extranjeros. , servicio técnico y resolución de incidencias en directo, preparación y diseño de cartería y programas (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	2320781	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - TRES CANTOS	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en las tareas de planificar, diseñar, desarrollar, implantar, operar y mantener los sistemas informáticos (software y hardware), los sistemas de comunicación y los sistemas de seguridad informática perimetral.</li> <li>- Apoyar en la coordinación y desarrollo de las acciones en materia de información y atención a usuarios.</li> <li>- Operar, diseñar, desarrollar, implantar, mantener los portales web.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- R.G.P.D. formación.</li> <li>- Orientación a objetivos.</li> <li>- Innovación en servicios.</li> <li>- Desarrollo con POWER BI.</li> <li>- Desarrollo web con DRUPAL.</li> <li>- Desarrollo con SQL SERVER.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en desarrollo sobre SQL server (máx: 2,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en desarrollo con DRUPAL (máx: 2,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en soporte y desarrollo BBDD. Creación y modificación de consultas DDL y DML sobre lenguaje SQL. Creación y modificación de procesos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el soporte, desarrollo en Power BI. Creación y mantenimiento de informes, asignación de orígenes, transformación de datos, formulación en DAX y publicación de los mismos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en implementación de procesos ETL. Creación y modificación de jobs automatizables de carga y transformación de datos entre distintas BBDD y ficheros (xls, csv, txt etc... (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA DE INDUST., COMERC. Y TUR.-MINISTERIO DE INDUST., COMERCIO Y TURISMO

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	3797428	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de facturas: Caja Fija y Libramientos a Justificar, y preparación de las órdenes de pago.</li> <li>- Gestión, Tramitación y pago de comisiones de servicio nacionales y extranjeras, aplicando la legislación y normativa vigente sobre indemnizaciones por razón del servicio.</li> <li>- Realización de tareas necesarias para la obtención de la documentación de pago de facturas y comisiones de servicio.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOROLLA 2.</li> <li>- Registro electrónico.</li> <li>- Pagos a justificar y anticipos de caja fija.</li> <li>- La factura electrónica en la AGE.</li> <li>- El contrato menor en la Administración Pública.</li> <li>- Gestión documental y archivo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión, tramitación y pago de facturas, tanto por el procedimiento de caja fija, como por el de pagos a justificar (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión, tramitación y pago de comisiones de servicio nacionales y extranjeras, aplicando la legislación y normativa vigente sobre indemnizaciones por razón del servicio (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de la herramienta informática SOROLLA 2 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
37	1	3960843	JEFE / JEFA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	- MADRID - MADRID	20	5.312,86	A2 C1	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, control y archivo de facturas y apoyo en servicios generales.</li> <li>- Realizar los procesos previos a la elaboración de proyectos toma de datos, mediciones, planos de ejecución.</li> <li>- Control y tramitación de las incidencias de mantenimiento.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AUTOCAD.</li> <li>- Access.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes, seguimiento, facturación y archivo correspondiente (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en manejo de AUTOCAD (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	2773004	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PAGOS	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación administrativa y contable de expedientes de gasto y pago.</li> <li>- Tramitación de pagos, tanto por Caja Fija, en firme o a justificar.</li> <li>- Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de los créditos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación Informática SOROLLA 2.</li> <li>- Excel Avanzado.</li> <li>- Ley General Presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo de la aplicación informática SOROLLA 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación administrativa y contable de expedientes de gasto y pago en el ámbito de los Departamentos Ministeriales (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Conocimientos específicos sobre legislación del gasto público, gestión financiera y contratación administrativa (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
39	1	2674859	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la distribución de los trabajos realizados por el personal de oficios.</li> <li>- Tramitación, control y archivo de facturas correspondientes al área de Proyectos y Obras.</li> <li>- Control y tramitación de las incidencias de mantenimiento.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas.</li> <li>- Excel Avanzado.</li> <li>- Competencias digitales.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación, y colaboración en el seguimiento de las tareas realizadas por el personal de oficios (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de expedientes, seguimiento, facturación y archivo correspondiente al área de Proyectos y Obras (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en las aplicaciones de procesadores de texto, hojas de cálculo, etc (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	2941098	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de las tareas de apoyo asignadas a la unidad central de cajas pagadoras.</li> <li>- Registro electrónico de documentos.</li> <li>- Realización de tareas administrativas y de apoyo a los servicios generales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Registro electrónico de documentos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de herramientas electrónicas (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
41	1	3070990	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de informes, actas.</li> <li>- Gestión y control de la documentación.</li> <li>- Apoyo en las tareas de servicios generales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo de aplicación informática en materia de contratación (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la preparación de informes, actas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión y control de la documentación (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
42	1	3676120	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de registro, control y seguimiento de expedientes.</li> <li>- Apoyo al control y seguimiento del procedimiento de los proyectos de supervisión.</li> <li>- Apoyo en la preparación de informes.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word Avanzado.</li> <li>- Excel Avanzado.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	2830490	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de reserva de salas de reuniones y eventos. - Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de herramientas informáticas. <b>Cursos de formación:</b> - Excel. - Registro electrónico de documentos. - Word. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas. (máx: 10,00 pts.).	

## S.G. INSPECCION GRAL. SERV. Y RELAC. CIUD.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	5012301	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo administrativo en la elaboración de los informes de auditoría e inspección de servicios con análisis de indicadores cuantitativos y datos económico- presupuestarios y elaboración de tablas y gráficos con datos de las unidades auditadas. - Apoyo administrativo en la tramitación electrónica de expedientes de propuestas de compatibilidad de empleados públicos. - Apoyo administrativo en las funciones de control interno y evaluación de los servicios, realizadas por la Inspección General de Servicios. <b>Cursos de formación:</b> - Reglamento de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos. - Competencias digitales avanzadas online. - Introducción a la gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. - Gestión de subvenciones: Tramitación y control. - Registro electrónico. - E-Administración: Recursos tecnológicos disponibles. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en apoyo administrativo en el seguimiento del Plan Estratégico de Subvenciones (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	1616243	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en la elaboración de informes de auditoría tanto organizativo-funcional como de gestión de conflictos interpersonales con análisis de indicadores y elaboración de tablas y gráficos con datos de las unidades auditadas, así como en las actuaciones que se encuadran dentro del marco general para la mejora de la calidad en la AGE y en el estudio del absentismo.</li> <li>- Apoyo administrativo en cuestiones relacionadas con el marco de integridad, así como en la tramitación de informaciones reservadas y expedientes disciplinarios de los empleados públicos en servicios centrales y en el exterior.</li> <li>- Apoyo administrativo en el estudio y elaboración de informes de seguimiento y de los planes actualizados de los planes estratégicos de subvenciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgos psicosociales: actuaciones frente a situaciones de acoso, acoso sexual y razón de sexo, violencia y conflictos laborales.</li> <li>- E-administración: recursos tecnológicos disponibles.</li> <li>- Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.</li> <li>- Gestión de subvenciones: tramitación y control.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo administrativo en las actuaciones que se encuadran dentro del marco general para la mejora de la calidad en la AGE (máx: 2,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el apoyo administrativo en la elaboración de los estudios y estadísticas y en la tramitación del seguimiento de indicadores de absentismo a través del espacio SIGP (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE PLANIFICACION Y GEST. DE RR.HH.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	1171673	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de permisos y licencias de personal funcionario.</li> <li>- Tramitación en temas de recursos humanos con MUFACE y el INSS.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas: SIGP, Registro Central de Personal, Aplicaciones de personal y específicas de gestión de permisos y licencias.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Programa de desarrollo de competencias digitales.</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Utilización conjunta del RCP y BADARAL.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
47	1	4704166	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, seguimiento y control de expedientes de formación a celebrarse por contratos menores y convenios administrativos.</li> <li>- Apoyo en la planificación y ejecución de la actividad formativa del departamento: detección de necesidades, desarrollo de los contenidos e implementación</li> <li>- Organización de acciones formativas presenciales u online, eventos y seminarios. Evaluación de la calidad e impacto de los mismos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discoverer.</li> <li>- El contrato menor en la Administración Pública.</li> <li>- SOROLLA 2 Gestión de Expedientes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el uso de aplicaciones y herramientas informáticas: Gestión de formación, SIGP, ROAD, Discoverer, GEISER, Sorolla, Teams, Zoom, Google Drive (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de contratos menores y convenios administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Conocimiento de la aplicación REOICO (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	4726762	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expediente de personal funcionario.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas de personal, Word y Excel.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- SIGP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes de personal funcionario (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de personal (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario o superior (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
49	1	5126834	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expediente de personal funcionario.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas de personal, Word y Excel.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- SIGP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes de personal funcionario (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de personal (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario o superior (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	2988668	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explotación y análisis de datos, para generar informes relacionados con las bases de datos de las aplicaciones de RR.HH.</li> <li>- Creación de material gráfico utilizando herramientas adecuadas para la comunicación dentro de la organización.</li> <li>- Valorar y responder a las necesidades de información en entornos digitales; mostrando como acceder a los datos y navegar por ellos; para evaluar la fiabilidad de las diferentes fuentes y contenidos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Power BI</li> <li>- Competencias Digitales Formador 3.0.</li> <li>- Comunicar con infografías.</li> <li>- Configuración de experiencias de aprendizaje en MOODLE.</li> <li>- El uso de las redes sociales y tecnologías 2.0 como herramientas de mejora de los servicios públicos.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la explotación de las bases de datos, para la elaboración de informes relacionados con las aplicaciones tanto de gestión de personal como de formación. (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en utilización de diferentes herramientas informáticas (Power BI, Canva, google drive. creando material digital atractivo para una mejor comunicación (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en las distintas actividades que potencian el aprendizaje en entornos digitales; con el uso de determinadas herramientas TICs claves en la consecución de los objetivos de aprendizaje 3.0 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	4726763	ANALISTA PROGRAMADOR	- MADRID - MADRID	20	6.413,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, programación y mantenimiento de aplicaciones relativas a la gestión de nómina de la Habilitación General.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nómina NEDAES.</li> <li>- VISUAL BASIC.</li> <li>- Access Avanzado.</li> <li>- Oracle.</li> <li>- Unix-Administrador.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia en gestión de nóminas (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Conocimiento y experiencia en base de datos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Conocimiento y experiencia en programación (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
52	1	1240870	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Archivo y Documentación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
53	1	2550483	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Archivo y Documentación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	2459602	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Registro electrónico de documentos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
55	1	2781001	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Registro electrónico de documentos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
56	1	3566821	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Registro electrónico de documentos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA DE INDUST., COMERC. Y TUR. - SECRETARIA GENERAL TECNICA

## S.G. DE DESARR. NORMAT., INF. Y PUBLICAC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	3506236	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y revisión de transferencias de documentación al Archivo Central.</li> <li>- Preparación de transferencias desde el Archivo Central al Archivo General de la Administración.</li> <li>- Gestión de préstamos y consultas sobre los fondos del Archivo Central.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo.</li> <li>- Competencias digitales.</li> <li>- Administración electrónica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en control y revisión de documentación de archivos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la preparación de transferencias de documentación (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de préstamos y atención de consultas (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
58	1	1764460	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificación y archivo de documentos.</li> <li>- Tareas de apoyo administrativo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación administrativa. (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	2479075	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			A.P	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Control y revisión de las transferencias de documentación. - Apoyo a la gestión del Archivo Central. - Atención y asesoramiento al público. <b>Cursos de formación:</b> - Archivo. - Administración electrónica. - Excel. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación administrativa (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en revisión de documentación (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en atención y asesoramiento al público (máx: 4,00 pts.).	

## S.G.DE RECURSOS, RECL.Y RELAC. ADMON. JUST.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	1779755	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación, ordenación y seguimiento de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos, con manejo de las herramientas informáticas GEISER, Registro Electrónico, SIR, Cargador de Justicia e INSIDE. - Introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas y elaboración de informes y estadísticas. - Organización de archivos y registro de documentación. <b>Cursos de formación:</b> - Excel. - Gestión documental y archivo. - Word Avanzado. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	1042211	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos.</li> <li>- Grabación, escaneo y archivo de documentos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión documental y archivo.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE ESTUD., ANALISIS Y PLANES DE ACT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	2491820	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de las operaciones estadísticas elaboradas en la unidad: recogida, depuración y grabación de datos.</li> <li>- Contacto con las unidades informantes de las operaciones estadísticas elaboradas en la unidad.</li> <li>- Publicación de resultados.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel Avanzado.</li> <li>- Gestión de bases de datos.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de encuestas coyunturales a empresas (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en manejo de bases de datos; en especial, GESWIN y BADASE (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Conocimientos de Excel y hojas de cálculo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 –Excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Pers. no Sani. SS, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

\* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

\* AE: Administracion del Estado.

\* A5: Adscripcion F. Civ. Est. P. Fuer. C. Segurid. E. y P. Fuerzas Armad.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

\* A.P: Atencion y Asesoramiento al Publico.

\* PIF: Puesto que atiende funciones en un Puesto de Inspeccion Fronteriza.

## ANEXO I-B

## DIRECC. TERRIT. Y PROV. DE COMERCIO-MINISTERIO DE INDUST., COMERCIO Y TURISMO

## DIREC.TERRIT. COM. DE ANDALUCIA-SEVILLA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	2135433	OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	- SEVILLA - SEVILLA	14	3.922,80	C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes de comercio exterior. - Grabación y manejo de solicitudes de comercio exterior. - Utilización de herramientas y programas informáticos. <b>Cursos de formación:</b> - Word. - Access. - Registro electrónico de documentos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en tramitación de expedientes (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en archivo y documentación (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en utilización de herramientas y programas informáticos (máx: 6,00 pts.).	

## DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE GRANADA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	4675334	OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	- GRANADA - GRANADA	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Utilización de herramientas y programas informáticos. - Apoyo administrativo al área de Inspección. - Registro y archivo de documentos, y gestión del correo postal. <b>Cursos de formación:</b> - Word. - Excel. - Access. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en tareas administrativas (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en registro electrónico (máx: 2,00 pts.). 3. Conocimientos de informática con nivel usuario (máx: 6,00 pts.).	

## SUBSECRETARIA DE INDUST., COMERC. Y TUR.

## S.G. DE PLANIFICACION Y GEST. DE RR.HH.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	4077033	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expediente de personal funcionario.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas de personal, Word y Excel.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- SIGP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes de personal funcionario (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de personal (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario o superior (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
4	1720619	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Registro electrónico de documentos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA DE INDUST., COMERC. Y TUR.-SECRETARIA GENERAL TECNICA

## S.G. DE DESARR. NORMAT., INF. Y PUBLICAC.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	4243940	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Control y revisión de las transferencias de documentación. - Apoyo a la gestión del Archivo Central. - Atención de préstamos y consultas del público recibidas por el Archivo Central. <b>Cursos de formación:</b> - Archivo. - Administración electrónica. - Excel. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación administrativa (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en revisión de documentación (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en atención de consultas del público (máx: 4,00 pts.).	

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 –Excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad. No afecta al Pers. Estat. de func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Pers. No sani. SS, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

\* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

\* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

## ANEXO II

## CONCURSO GENERAL 1-G-23

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

## DATOS PERSONALES

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

## PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base \_\_\_\_\_, 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 III

## Certificado de méritos generales

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

## 1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI: \_\_\_\_\_ Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_

Cuerpo o Escala: \_\_\_\_\_ Grupo/Subgrupo: \_\_\_\_\_ N.R.P.: \_\_\_\_\_

Grado Consolidado (1): \_\_\_\_\_ Fecha Consolidación: \_\_\_\_\_

Fecha Boletín Oficial: \_\_\_\_\_ Orden P.S.: \_\_\_\_\_ Fecha Nombramiento: \_\_\_\_\_

Antigüedad (basada en trienios): \_\_\_\_\_ Años, Meses, Días, a fecha de \_\_\_\_\_

Admón. a la que pertenece (2): \_\_\_\_\_ Titulaciones (3): \_\_\_\_\_

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: \_\_\_\_\_ Modalidad: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## 3. DESTINO:

## 3.1 DESTINO DEFINITIVO

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

## 3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

## 4. MÉRITOS:

## 4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

## 4.2 CURSOS

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

## 4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En ....., a ..... de ..... de 2023

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 V

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

Don/doña .....

#### CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

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

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

#### CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

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

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

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

Fecha y firma

## ANEXO VI

### Consentimiento para realizar la consulta de Verificación de Datos de Residencia del familiar dependiente

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

En.....,a.....de.....de 2023

Fdo.: