

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

**11179** Orden ECC/1968/2013, de 11 de octubre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Existiendo puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Economía y Competitividad, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del mismo, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y preceptos concordantes 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, se convoca concurso general, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

#### Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas incluidos en los grupos o subgrupos de clasificación profesional establecidos en el artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, que reúnan los necesarios requisitos y con las salvedades que se hacen a continuación:

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «EX11», no podrán participar los Cuerpos o Escalas del sector docente, investigador, sanitario, de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «EX26», no podrán participar los Cuerpos o Escalas del sector docente, investigador, sanitario y de instituciones penitenciarias.

Igualmente, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo, podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, EX17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

3. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo que:

a) participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento Ministerial, en defecto de aquella, donde está adscrito su puesto definitivo.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

3.1 A los funcionarios 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 de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

3.2 Los funcionarios en situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas solo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

3.3 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

3.4 Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años

desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

3.5 Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán obligados a participar en los supuestos a que se refiere el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

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

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

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, en caso que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente solicitando, al menos, el puesto que desempeñan provisionalmente.

6. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

#### Segunda. *Puestos de trabajo.*

1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que en el anexo I de esta Orden se detallan.

2. En el citado anexo se hacen constar, los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de adscripción necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos relativos al puesto.

#### Tercera. *Méritos.*

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

2. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

2.1 Valoración de los méritos generales con un máximo de 18 puntos.

a) Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa:

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III (certificado de méritos).

A efectos de valoración de grado se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, y aprobado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en la Corporaciones Locales, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario. En el supuesto de que el grado reconocido exceda el máximo establecido en el mencionado artículo, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Por estar desempeñando, durante un mínimo de seis meses, un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al nivel del puesto que se solicita: 5,00 puntos.

Por estar desempeñando, durante un mínimo de seis meses, un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 4,00 puntos.

Por estar desempeñando, durante un mínimo de seis meses, un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: 3,00 puntos.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, y aprobado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

Los funcionarios que concursen desde una situación distinta de la de servicio activo o que desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 14 y 12, según pertenezcan, respectivamente, a los grupos C1 y C2.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del complemento de destino del puesto que tengan reservado o un puesto equivalente al que ocupaba, ya fuera con carácter provisional o definitivo.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 1 punto.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo I), hasta un máximo de 3 puntos, calificándose con 0,75 puntos cada uno de los cursos señalados, que deberán ser acreditados documentalmente.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valoran con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,5 puntos siempre que se haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

e.2) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo: 1,5 puntos.

e.3) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo: 1,5 puntos.

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 4, apartados a), b) y c), de esta convocatoria.

f) Valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto hasta un máximo de 10 puntos.

2.2 La adjudicación de destino exigirá como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 6 puntos.

2.3 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.

2.4 De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos adecuados a las características del puesto.

#### Cuarta. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio, habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de Economía y Competitividad (paseo de la Castellana, 162 Madrid) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo

Común, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del portal «Funciona», en el enlace [Recursos Humanos. Mis Servicios de RRHH (SIGP)]:

<https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>

3. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. 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 (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la aportada con la solicitud.

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciaciones a la totalidad de la solicitud, hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración en que formule la propuesta de adjudicación.

#### Quinta. *Documentación.*

1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Los méritos generales de los funcionarios que en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias ocupen puestos en el Ministerio de Economía y Competitividad, excepto los organismos públicos adscritos al mismo, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicios, serán valorados con los datos profesionales consignados en el anexo II de la presente Orden, una vez comprobada su veracidad por la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.

3. Los méritos generales del resto de solicitantes, tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Ministerios y organismos públicos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría general o similar de los organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este apartado.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de Ministerios y organismos públicos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o de las Subdelegaciones del Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, en el caso de funcionarios destinados, o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo fuera en los servicios periféricos de tal Ministerio.

d) Al personal en situación de servicios en otras Administraciones Públicas por el órgano competente de la función pública de la Comunidad u organismo similar.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o excedencia forzosa por la Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, así como en los supuestos a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley 30/1984, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras administraciones públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios.

f) En el caso de funcionarios excedentes voluntarios pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Subdirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del organismo donde hubieran tenido su último destino.

g) A los funcionarios que, no estando en servicio activo, tengan derecho a reserva del puesto de trabajo se les aplicarán las mismas reglas que a los funcionarios en servicio activo.

h) A los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., 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, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada sociedad estatal.

i) En el caso de funcionarios 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, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

4. Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral señalados en la base tercera deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

b) Cuidado de hijos:

La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración

c) Cuidado de un familiar:

La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documentos de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El no desempeño de actividad retribuida mediante 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.

Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006. De 28 de abril, BOE de 9 de mayo.

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tener en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

5. Los méritos específicos adecuados al puesto a que se refiere la base tercera, deberán acreditarse necesariamente por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos y ser expedidos o visados por el titular de la Unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

6. Cualquier otro documento justificativo, de otros aspectos que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quien lo autoriza o expide.

#### Sexta. *Comisión de Valoración.*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de Valoración designada por la autoridad convocante, y estará compuesta por:

El Subdirector General de Recursos Humanos, o persona en quien delegue que actuará como Presidente.

Como Vocales:

Un funcionario de la Secretaría de Estado de Economía y Apoyo a la Empresa.

Un funcionario de la Secretaría de Estado de Comercio.

Un funcionario de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación.

Un funcionario de la Subsecretaría.

Un funcionario por cada Centro Directivo al que estén adscritas las plazas convocadas.

Un funcionario de la Subsecretaría, que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

2. La Comisión podrá solicitar autorización a la autoridad convocante para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

*Séptima. Propuesta de adjudicación.*

1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en la Base Tercera.2.2., ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquel que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 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 marzo.

Si persistiese la igualdad se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

*Octava. Resolución.*

1. El concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Economía y Competitividad, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo máximo de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, salvo que concurren las circunstancias expuestas en el Base Cuarta.4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa e indirectamente por estas circunstancias. 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 a que se refiere el segundo párrafo de la mencionada Base.

2. En la Orden de resolución constarán los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados y estará motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar. Estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

4. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurridos dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.g) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1998, de 28 de julio.

Novena. *Toma de posesión.*

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

2. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse 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 computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicando esta circunstancia a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

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

Con independencia de lo anterior, el Subsecretario de Economía y Competitividad, podrá conceder una prórroga de incorporación, hasta un máximo de 20 días hábiles, si implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Décima. *Recursos.*

Contra la presente, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante la autoridad convocante.

Madrid, 11 de octubre de 2013.—El Ministro de Economía y Competitividad, P.D. (Orden ECC/1695/2012 de 27 de julio), el Subsecretario de Economía y Competitividad, Miguel Temboury Redondo.

**ANEXO I**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	3748360	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD S. DE E. DE ECONOMÍA Y APOYO A LA EMPR. D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES POLIT. FINANCIERA S.G. DEL TESORO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de propuestas de pago y realización de anticipos de fondos necesarios.</li> <li>- Control de saldos y movimientos de la cuenta del Tesoro.</li> <li>- Elaboración de estadísticas.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática SIG3.</li> <li>- Tramitación de expedientes de cancelación de los depósitos y garantías en efectivo, constituidos en la Caja General de Depósitos.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 58/2003, General Tributaria.</li> <li>- Recursos administrativos. Revisión de oficio y Reclamaciones.</li> <li>- Gestión económica y financiera.</li> <li>- Ejecución y Control Presupuestario.</li> <li>- Access.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Calidad y servicio de atención al cliente.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación de propuestas de pago y realización de anticipos de fondos necesarios.</li> <li>2) Experiencia en el control de saldos y movimientos de la cuenta del Tesoro.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de estadísticas.</li> <li>4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIG3.</li> <li>1) Experiencia en tramitación de expedientes de cancelación de los depósitos y garantías en efectivo, constituidos en la Caja General de Depósitos.</li> <li>2) Experiencia en la tramitación de los expedientes de cancelación de los depósitos y garantías en efectivo, constituidos en la Caja General de Depósitos.</li> <li>3) Experiencia en información y atención al público.</li> <li>4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ul>	3,00	
2	1	1514585	AYUDANTE DE CAJA N16	MADRID - MADRID	16	4.573,38	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Tramitación de los expedientes de cancelación de depósitos y garantías en efectivo, constituidos en la Caja General de Depósitos.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Gestión documental.</li> <li>- Sic-2 Caja de depósitos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de expedientes de cancelación de depósitos y garantías en efectivo, constituidos en la Caja General de Depósitos.</li> <li>2) Experiencia en la tramitación de los expedientes de prescripción adquisitiva de los depósitos y garantías en efectivo, constituidos en la Caja General de Depósitos.</li> <li>3) Experiencia en información y atención al público.</li> <li>4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ul>	3,00	
3	1	1716789	AYUDANTE DE CAJA N16	MADRID - MADRID	16	4.573,38	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Control del registro de entrada y salida y archivo de documentación.</li> <li>- Colaboración y control del desarrollo de los Consejos de Mercados de Valores y Banco de España.</li> <li>- Apoyo en la elaboración y mantenimiento de bases de datos estadísticas administrativas, escaneado de documentos para su archivo y control.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Internet</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el control del registro de entrada y salida y archivo de documentación.</li> <li>2) Experiencia en colaboración y control del desarrollo de los Consejos de Mercados de Valores y Banco de España.</li> <li>3) Experiencia en apoyo a la elaboración y mantenimiento de bases de datos relativos a los expedientes administrativos, escaneado de documentos para su archivo y control.</li> <li>4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ul>	3,00	
4	1	2696683	S.G. DE LEGISLACION Y POLITICA FINANCIERA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes sobre ordenación del Mercado de Seguros.</li> <li>- Atención telefónica al público en relación con el programa de informatización de entidades aseguradoras.</li> <li>- Escaneo, gestión de documentación y archivo de expedientes de entidades aseguradoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de disposiciones en BOE. Gespurob.</li> <li>- Acrobat. Firma electrónica en PDF y programación de formularios.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el escaneo y la gestión de expedientes de entidades aseguradoras.</li> <li>2) Experiencia en relación con la tramitación de Ordenes Ministeriales de entidades aseguradoras.</li> <li>3) Experiencia en atención telefónica al público en relación con el registro administrativo de entidades aseguradoras.</li> </ul>	3,00	
5	1	2155074	S. DE E. DE ECONOMÍA Y APOYO A LA EMPR. D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES S.G. DE SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.588,48	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escaneo, gestión de documentación y archivo de expedientes de entidades aseguradoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Experiencia en atención telefónica al público en relación con el registro administrativo de entidades aseguradoras.</li> </ul>	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX ME
6	1	2555134	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT6	MADRID-MADRID	16	3.376,52	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de reclamaciones frente a entidades aseguradoras.</li> <li>- Tramitación de expedientes de consultas de ciudadanos.</li> <li>- Tramitación de escritos de comunicaciones a entidades aseguradoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Outlook.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario.</li> </ul>	3,00 3,00 4,00
7	1	3968054	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT6	MADRID-MADRID	16	3.376,52	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación telemática de expedientes de reclamaciones, frente a entidades aseguradoras.</li> <li>- Tramitación de expedientes de consulta de ciudadanos.</li> <li>- Tramitación de escritos de comunicaciones a entidades aseguradoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Tramitación telemática de expedientes.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de expedientes de reclamaciones, frente a entidades aseguradoras.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de escritos de comunicaciones a entidades aseguradoras.</li> <li>3) Experiencia en la tramitación de expedientes de consultas de ciudadanos sobre entidades aseguradoras.</li> </ul>	3,00 3,00 4,00
8	1	781271	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT6	MADRID-MADRID	16	3.376,52	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación telemática de expedientes de reclamaciones, frente a entidades aseguradoras.</li> <li>- Tramitación de expedientes de consulta de ciudadanos.</li> <li>- Tramitación de escritos de comunicaciones a entidades aseguradoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación telemática de expedientes.</li> <li>- Acrobat. Firma electrónica en PDF y programación de formularios.</li> <li>- Powerpoint.</li> <li>- Outlook.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de expedientes de reclamaciones, frente a entidades aseguradoras.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de escritos de comunicaciones a entidades aseguradoras.</li> <li>3) Experiencia en la tramitación de expedientes de consultas de ciudadanos sobre entidades aseguradoras.</li> </ul>	3,00 3,00 4,00
9	1	1567391	S.G. DE ORDENACION DEL MERCADO SEGUROS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT6	MADRID-MADRID	16	3.376,52	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes sobre ordenación del Mercado de Seguros.</li> <li>- Atención telefónica al público en relación con el registro administrativo de entidades aseguradoras.</li> <li>- Tramitación de comunicaciones entre supervisores financieros a nivel internacional.</li> <li>- Tramitación de Ordenes Ministeriales de entidades aseguradoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Outlook.</li> <li>- Acrobat. Firma electrónica en PDF y programación de formularios.</li> <li>- Powerpoint.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión de documentación y archivo de expedientes de entidades aseguradoras.</li> <li>2) Experiencia en la tramitación de Ordenes Ministeriales de entidades aseguradoras.</li> <li>3) Experiencia en atención telefónica al público en relación con el registro administrativo de entidades aseguradoras.</li> <li>4) Experiencia en la tramitación de comunicaciones entre supervisores financieros a nivel internacional.</li> </ul>	2,00 2,00 3,00 3,00
10	1	3076584	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT6	MADRID-MADRID	16	3.376,52	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción y tramitación de expedientes de inscripción y programación de los datos registrales de los asegurados en el Registro Administrativo Especial de mediadores de seguros, corredores de reaseguros y de sus altos cargos.</li> <li>- Tramitación de la inscripción de los acuerdos de cesión de redes agencias de las entidades aseguradoras en el Registro Administrativo Especial de mediadores de seguros, corredores de reaseguros y de sus altos cargos.</li> <li>- Tramitación de la inscripción de los acuerdos de cesión de redes agencias de las entidades aseguradoras en el Registro Administrativo Especial de mediadores de seguros, corredores de reaseguros y de sus altos cargos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa aplicable a los mediadores de seguros sobre información estadístico-contable y competencia profesional.</li> <li>- Business objects.</li> <li>- Acrobat (firma electrónica en PDF y programación de formularios).</li> <li>- Redacción eficaz y gestión de correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la instrucción y tramitación de expedientes de inscripción y modificación de los datos registrales de las entidades aseguradoras.</li> <li>2) Experiencia en la tramitación de los acuerdos de cesión de redes agencias de las entidades aseguradoras, en el Registro Administrativo Especial de mediadores de seguros, corredores de reaseguros y de sus altos cargos.</li> </ul>	5,00 5,00
11	1	4687984	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT6	MADRID-MADRID	16	3.376,52	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de reclamaciones frente a entidades aseguradoras.</li> <li>- Tramitación de expedientes de consultas de ciudadanos sobre entidades aseguradoras.</li> <li>- Atención presencial al ciudadano en materia de protección de los derechos de los asegurados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial.</li> <li>- Tratamiento y protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Acrobat (firma electrónica y programación de formularios).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de expedientes de reclamaciones frente a entidades aseguradoras.</li> <li>2) Experiencia en la tramitación de expedientes de consultas de ciudadanos sobre entidades aseguradoras.</li> <li>3) Experiencia en la atención presencial al ciudadano en materia de protección de los derechos de los asegurados.</li> </ul>	3,00 3,00 4,00
12	1	4719052	S. DE E. DE COMERCIO D.G. DE COMERCIO E INVERSIONES UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.912,58	C1 C2	EX11		AP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, seguimiento y archivo de expedientes tramitados con temas de personal y RPT.</li> <li>- Tramitación de la valija diplomática.</li> <li>- Archivo, documentación y ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Administración y gestión de recursos humanos.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con temas de personal.</li> <li>2) Experiencia en la tramitación de la valija diplomática.</li> <li>3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>4) Experiencia en atención y asesoramiento al público.</li> </ul>	4,00 4,00 1,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	2130407	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	EX11			- Trabajos generales de secretaría. - Preparación de la agenda de viajes y viajes. - Utilización de correo electrónico: Microsoft Outlook. - Registro y escaneo de documentos de entrada y salida, así como utilización de aplicaciones informáticas.	- Secretaría de dirección. - Gestión documental. - Archivo. - Word.	1) Experiencia en la preparación de la agenda de visitas y viajes. 2) Experiencia en registro y escaneo de documentos relacionados con temas de comercio exterior. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos Knowsys y aplicaciones ofimáticas.	4,00 3,00 3,00	
14	1	4719056	S.G. DE POLITICA COMERC. DE LA UNION EUR. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	EX11		A.P.	- Concepción, elaboración y mantenimiento en Access, de las aplicaciones informáticas que gestionan los datos estadísticos, estadísticas de exportadores y productos industriales. - Mantenimiento de las páginas web de la Subdirección. - Participación en reuniones de desarrollo de aplicaciones informáticas de personal ajeno y realización de las pruebas necesarias para su implantación. - Obtención de datos desde las bases de datos PROCLARITY y DATA COMEX.	- Access. - Visual Basic. - Dreamweaver 8. - Contenidos accesibles para portales de internet.	1) Experiencia en concepción, mantenimiento y utilización de aplicaciones desarrolladas en Access, relativas a Ferias Internacionales, asociaciones de exportadores y productos industriales. 2) Experiencia en el mantenimiento de las páginas web. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos PROCLARITY y DATA COMEX. 4) Experiencia en la participación en reuniones de desarrollo de aplicaciones informáticas a implantar.	4,00 1,00 2,00	
15	1	2027145	S.G. DE COM. EXT. DE PRODUCTOS AGRÍCOL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.912,58	C1 C2	EX11		A.P.	- Gestión de correo electrónico. - Preparación de dossieres para grupos. - Obtención de estadísticas con base de datos PROCLARITY. - Gestión y tramitación de certificados de exportación e importación.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Utilización firma electrónica. - Edición de contenidos accesibles. - Ofimática.	1) Experiencia en gestión y tramitación de certificados de exportación e importación de productos ganaderos y posterior remisión al productor. 2) Experiencia en la utilización del sistema PROCLARITY y datos estadísticos de balanza agroalimentaria. 3) Experiencia en páginas web. 4) Conocimientos de inglés, acreditado con titulación.	4,00 4,00 4,00 1,00 1,00	
16	1	3265385	JEFE / JEFA DE TURNO ADJUNTO	MADRID - MADRID	16	3.912,58	C1 C2	EX11			- Grabación de datos. - Gestión de certificados de exportación e importación. - Mantenimiento de bases de datos en materia de productos agroalimentarios. - Información y atención al público.	- Excel. - Access. - Edición de contenidos accesibles. - Servicios de información de comercio exterior.	1) Experiencia en expedientes en materia de comercio exterior. 2) Experiencia en la presentación telemática de certificados de importación y exportación. 3) Experiencia en apoyo con unidades relacionadas con productos agrícolas y ganaderas. 4) Experiencia en ofimática y temas telemáticos.	2,00 3,00 3,00 2,00	
17	1	2867354	S.G. DE COM.EXT. DE PRODUCTOS INDUST. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	EX11		A.P.	- Atención al público, tramitación, grabación y archivo de expedientes relacionados con el comercio exterior. - Mantenimiento de bases de datos de asociación de exportadores y ferias internacionales en páginas web e intranet. - Utilización aplicaciones informáticas como bases de datos PROCLARITY, DATA COMEX, INDIRA, OFFICE, asociaciones exportadores, ferias internacionales. - Tareas administrativas de apoyo a la secretaría de la unidad.	- Access. - Excel. - Contenidos accesibles para portales de internet. - ROAD.	1) Experiencia en atención al público, tramitación, grabación y archivo de expedientes relacionados con productos siderúrgicos y de consumo. 2) Experiencia en mantenimiento de bases de datos de asociación de exportadores y ferias internacionales en páginas web. 3) Experiencia en utilización de bases de datos PROCLARITY, DATA COMEX, INDIRA, OFFICE, asociaciones exportadores, ferias internacionales. 4) Experiencia en apoyo a la secretaría.	4,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
18	1	4719079	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS E INVERSIÓN. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	EX11		A.P.	- Tareas administrativas de apoyo: correo electrónico, archivo, word, excel, PROCLARITY. - Preparación de viajes y atención a clientes. - Preparación de expedientes de inversión y asesoramiento al público. - Redacción de documentación necesaria para reuniones e informes en la página de la OMC. - Inclusión en la página web de la Subdirección de Reglamentos comunitarios. - Preparación de expedientes: comités internacionales.	- Procedimiento administrativo, responsabilidad patrimonial. - Word. - Excel. - Outlook.	1) Experiencia en preparación de viajes de la REPER (Bruselas). 2) Experiencia en búsqueda de documentación necesaria para reuniones e informes en la página de la OMC. 3) Experiencia en preparación de comités internacionales. 4) Experiencia en atención y asesoramiento al público.	3,00 3,00 2,00 2,00
19	1	2126382	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.912,58	C1 C2	EX11		A.P.	- Gestión de expedientes de inversiones extranjeras en valores negociables españoles. - Gestión de expedientes de inversiones españolas en valores negociables extranjeros. - Digitalización de documentos de inversiones exteriores.	- Excel. - Word. - ROAD. - Información y atención al público.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes, relacionados con las inversiones exteriores en valores negociables. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas VALNEG (Registro de inversiones en V. N. EX), CLEAR IMAGE (Digitalización de documentos de inversión) 4) Experiencia en la digitalización de documentos de inversiones exteriores.	1,00 3,00 3,00 3,00
20	1	2581792	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.912,58	C1 C2	EX11		A.P.	- Tramitación de expedientes administrativos de la aplicación AFORIX. - Reconstrucción de la documentación del departamento. - Grabación de documentación relacionada con las inversiones. - Presentación y asesoramiento público, relacionado con las inversiones en sociedades españolas con participación extranjera.	- Excel. - Access. - Powerpoint e Internet - Prevención de riesgos laborales.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con inversiones extranjeras. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 3) Experiencia en la grabación, correo y archivo de documentación en materia de inversiones exteriores extranjeras. 4) Experiencia en atención y asesoramiento al público.	3,00 2,00 3,00 2,00
21	1	3519482	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.912,58	C1 C2	EX11		A.P.	- Digitalización de documentos de inversiones exteriores. - Gestión de entrada de documentos de inversiones exteriores. - Gestión de expedientes de inversiones extranjeras en valores negociables. - Gestión de solicitudes de información a la Agencia Tributaria.	- Windows. - Prevención de riesgos laborales. - Información y atención al público - ROAD.	1) Experiencia en digitalización de documentos de inversiones exteriores. 2) Experiencia en el control de entrada de documentos de inversiones exteriores. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes, relacionados con las inversiones exteriores en valores negociables. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: VALNEG (Registro de inversiones en valores negociables extranjeros), CLEARIMAGE (Digitalización de documentos de inversiones), AEATIMPSOC (Solicitud de información AEAT).	3,00 3,00 2,00 2,00
22	1	4414762	S.G. FOMENTO FINANCIERO INTERNACIONALIZADO. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	EX11			- Tramitación de documentación para el Comité FIEEM. - Preparación de la documentación relativa a las comisiones de CESCO (Compañía Española de Seguros de Crédito a la Exportación). - Utilización de la base de datos de FIEEM y Orlimática.	- Access. - Excel. - ROAD (Registro de Órganos Administrativos). - Adaptación nueva interfaz OFFICE 2010.	1) Experiencia en apoyo en la elaboración y tramitación de documentación del Comité FIEEM y de Comisiones CESCO. 2) Experiencia en utilización de bases de datos FIEEM (Fondo para la Internacionalización de la Empresa). 3) Experiencia en elaboración de dossieres, en relación a FIEEM.	4,00 3,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	4719069	S.G. POLIT. ARANC. Y DE INSTR. DE DEF. COM. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE EX11		A.P.	- Tramitación, gestión y archivo de correo electrónico. - Tramitación y firma de certificados de importación-exportación de frutas y hortalizas. - Compilación de la balanza comercial. - Gestión de comisiones de servicio. Información y atención al público.	- Ley 30/92, revisión actos en vía administrativa. Recursos. - Powerpoint. - Atención al ciudadano. - Word.	1) Experiencia en tramitación, gestión y archivo de correo electrónico. 2) Experiencia en tramitación de certificados de exportación e importación. 3) Experiencia en gestión de comisiones de servicio. 4) Experiencia en comunicaciones AMIS-QUOTA (Agricultural Market Information System).	1,00 4,00 1,00 4,00	
24	1	4724569	S.G. INSP. CERTIF. Y ASIST. TEG. COM. EXT. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.912,58	C1 C2	AE EX11		A.P.	- Comprobación y finalización de la expedición de permisos de exportación, importación y reexportación CITES, dentro de la aplicación LINCEX. - Seguimiento, comprobación y archivo de los certificados comunitarios en LINCEX, expedidos por los servicios de inspección CITES. - Grabación de permisos de importación y reexportación CITES. Información y atención al público. - Control de los permisos CITES extramuros y su posterior devolución a sus países de origen.	- Prevención de riesgos laborales. - Oracle Discoverer. - ROAD. - Información y atención al público.	1) Experiencia en la comprobación y finalización de la tramitación de los permisos de exportación. 2) Experiencia en el seguimiento, comprobación y archivo de los certificados comunitarios LINCEX, expedidos por los servicios de inspección CITES. 3) Experiencia en grabación de permisos de importación, exportación y reexportación CITES. 4) Experiencia en control de los permisos CITES extramuros y posterior devolución a sus países de origen. 5) Experiencia en información y atención al público.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
25	1	2049972	S.G. OFIC. ECON. Y COM. EXT. Y RED. T. C. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE EX11		A.P.	- Tramitación de expedientes y control de gasto de los trasladados de personal funcionario destinado en la Unidad y posterior envío a la Intervención Delegada. - Tramitación de expedientes del control de gastos de los trasladados de dicho personal, para su posterior envío a la Caja Pagadora. - Preparación de nómina de personal funcionario.	- HR Access versión 3 Nómina y Gestión de personal. - Excel. - Word. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con el control de gasto de los trasladados de personal funcionario destinado en la Unidad. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: HR, Access, Versión 3 nómina y gestión de personal, DOCUONTA, Word y Excel. 3) Experiencia en la elaboración de la nómina del personal funcionario, destinado en el exterior.	4,00 3,00 3,00	
26	1	1840284	S. DE E. DE COMERCIO D. G. DE COMERCIO INTERIOR UNIDAD DE APOYO JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE EX11		A.P.	- Recepción, tramitación y registro de informes y normas en materia de comercio interior. - Colaboración en la gestión económica de la Dirección. - Tramitación de asuntos relacionados con recursos humanos, así como organización de reuniones y convocatorias de la Dirección. - Utilización de aplicaciones informáticas SOROLLA, ROAD, Office.	- Sorolla Documenta (Gestión de expedientes de gasto). - Word. - Excel. - Outlook.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y archivo de normas e informes, en materia de comercio interior. 2) Experiencia en funciones de secretaría, preparación de reuniones y participación en gestión económica. 3) Experiencia en tramitación y gestión en temas de recursos humanos. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: SOROLLA y el programa de registro ROAD.	3,00 3,00 2,00 2,00	
27	1	2159437	S.G. DE COMERCIO INTERIOR JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE EX11		A.P.	- Inscripción de las empresas de ventas a distancia por medios que abarquen el territorio de más de una Comunidad Autónoma.	- Procedimiento administrativo. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes en el registro de ventas a distancia. 2) Experiencia en el seguimiento de las certificaciones en el registro de ventas a distancia.	3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
28	1	4694086	DIRECC.TERRIT. Y PROV. DE COMERCIO DIREC.TERRIT.COM. DE ANDALUCÍA-SEVILLA OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	SEVILLA - SEVILLA	15	3.376,52	C1 C2	AE EX11			- Expedir certificaciones acreditativas a las empresas inscritas en el R.V.D. de carácter nacional y fecha de alta. - Elaborar la relación de empresas inscritas en el Registro y su remisión a las Comunidades Autónomas, así como dar de baja a las que han sido anuladas o sus autorizaciones revocadas por las autonomías. - Utilización del programa específico de gestión de consultas sobre el Registro y a los empresarios inscritos.	- Microsoft Office. - Archivo. - Elaboración y presentación de escritos administrativos. - Outlook.	3) Experiencia en información en materia de registro. 4) Experiencia en la utilización de programas y aplicaciones informáticas en el registro de ventas a distancia.	2,00 2,00	
29	1	1094355	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE MALAGA OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	MALAGA - MALAGA	15	3.376,52	C1 C2	AE EX11			- Tramitación de expedientes de inspección de comercio exterior con ESTADICE. - Utilización de aplicaciones informáticas generales y en materia de comercio exterior. - Gestión y archivo informático de expedientes en materia de comercio exterior. - Registro con aplicación INVEVICRES de entrada y salida.	- Procedimiento administrativo. - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de inspección de comercio exterior con ESTADICE. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas generales y en materia de comercio exterior. 3) Experiencia en gestión y archivo informatizado de documentación, en materia de comercio exterior. 4) Experiencia en registro con aplicación INVEVICRES.	4,00 3,00 2,00 1,00	
30	1	2885098	DIREC.TERRIT.DE COM. CANARIAS-LAS P.G.C. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4.573,38	C1 C2	AE EX11		A.P	- Tramitación y gestión de expedientes de comercio exterior de certificados AGRIM, AGRIM-REA y AGREX. - Utilización de las aplicaciones informáticas y corporativas relacionadas con la actividad del comercio exterior. - Atención al público y apoyo a las tareas de secretaría. - Gestión y mantenimiento de archivo.	- Microsoft Office. - Atención al público. - Internet/Intranet. - Firma electrónica.	1) Experiencia en tramitación y archivo de expedientes de certificados AGRIM, AGRIM-REA y AGREX. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: PDU, COMEX, APLICACIÓN AGRO-REA y COMUNICA. 3) Experiencia en atención al público y mantenimiento de archivo.	4,00 4,00 2,00	
31	1	3942286	DIREC.TERRIT.DE COM. CANARIAS-STAC.T. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO R.E.A.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	3.912,58	C1 C2	AE EX11			- Tramitación y gestión de documentos de comercio exterior relacionados con la expedición de certificados AGRIM-REA, AGRIM y AGRO-REA. - Apoyo a la elaboración de estadísticas e informes de comercio exterior a partir de AGRO-REA. - Gestión y mantenimiento del registro de operadores HEA. Archivo físico e informático.	- Excel. - Word. - Administración electrónica. - Administración y gestión presupuestaria.	1) Experiencia en el apoyo a la elaboración de informes y estadísticas a partir de las aplicaciones informáticas AGRO-REA. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de documentos de comercio exterior, relacionados con la expedición de certificados AGRIM-REA.	3,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
32	1	3136679	DIREC.TERRIT.DE COM. C.Y LEÓN-VALLADOLID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID - VALLADOLID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de comercio exterior, gestión bases de datos PIPE-ICEXNEXT - Preparación y organización de seminarios y jornadas. MAILING ELECTRONICO. - Atención al público. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas en materia de comercio exterior.	- Procedimiento Administrativo. - Contratos en el sector público. - Ley de Protección de Datos. - Estatuto Básico del Empleado Público.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de comercio exterior y bases de datos ICEXNEXT. 2) Experiencia en preparación y organización de seminarios y jornadas. Mailing electrónico. 3) Experiencia en atención al público. 4) Experiencia en utilización de programas y aplicaciones informáticas en materia de comercio exterior.	4,00	
33	1	956631	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE BURGOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BURGOS - BURGOS	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes en materia de comercio exterior. - Tramitación de expedientes en materia de convenio CITES. - Excel. - Anotación y control de justificantes de gastos. - Utilización de aplicaciones informáticas (ESTACE, LINCEX), en materia de comercio exterior y Microsoft Office.	- Procedimiento administrativo. - Access. - Excel. - Outlook.	1) Experiencia en tramitación de expedientes en materia de comercio exterior. 2) Experiencia en tramitación de expedientes en materia de convenio CITES. 3) Experiencia en anotación y control de justificantes de gastos. 4) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas (ESTACE, LINCEX), en materia de comercio exterior y Microsoft Office.	3,00 2,00 2,00 3,00	
34	1	1445140	DIREC.TERRIT.DE COM. CATALUÑA-BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Apoyo en la gestión administrativa en materia de comercio exterior e inversiones -Cataluña con países. - Valoración de consultas personalizadas con las empresas. - Tramitación de expedientes de comercio exterior y de personal. - Archivo de documentos.	- Access. - Excel. - Powerpoint. - Outlook.	1) Experiencia en tramitación de expedientes en materia de comercio exterior. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas, relacionadas con el comercio exterior. 3) Experiencia en la relación con operadores comerciales. 4) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	4,00 3,00 2,00 1,00	
35	1	4347162	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la gestión administrativa de programas descentralizados ICEX NEXT. - Procesos administrativos generales de promoción de comercio exterior. - Tramitación de expedientes, en materia de comercio exterior.	- Servicios de información de comercio exterior. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en utilización de bases de datos de comercio exterior. 2) Experiencia en promoción de comercio exterior. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de comercio exterior. 4) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	4,00 3,00 2,00 1,00	
36	1	1379516	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE A CORUÑA. AYUDANTE DE ADMINISTRACION	A CORUÑA - CORUÑA, A	15	3.588,48	C1	AE	EX11			- Apoyo a la tramitación de expedientes, relacionados con el comercio exterior e inversiones. - Apoyo a la tramitación de expedientes en relación con el Convenio CITES. - Contabilidad básica. - Colaboración en los procedimientos de gestión de personal.	- Procedimiento administrativo. - Gestión de personal. - Access. - Excel.	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, LINCEX, ESTACE Y MUESTRAS. 2) Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes, relacionados con el comercio exterior, y en particular con el Convenio CITES. 3) Experiencia en contabilidad básica. 4) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	4,00 4,00 1,00 1,00	
37	1	4119498	DIREC.TERRIT.DE COMILLES B.P. MALLORCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS - MALLORCA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la tramitación de expedientes en materia de comercio exterior. - Apoyo a la tramitación de expedientes en materia de Convenio CITES. - Archivo y registro de documentos. - Contabilidad básica de la unidad.	- Supervisión de equipos de trabajo. - Atención al cliente. - Prevención de riesgos laborales. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de comercio exterior. 2) Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes en materia de convenio CITES. 3) Experiencia en contabilidad general. 4) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	4,00 4,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX ME
38	1	3481982	DIRECC TERRIT. DE COM. VALENCIA-VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	18	3.376,52	C1 C2	EX11		PIF	- Tramitación y gestión de expedientes relacionados con la inspección SOIVRE y el comercio exterior. - Utilización de programas informáticos específicos en materia de comercio exterior y entorno Windows. - Registro y archivo de documentación. - Gestión de muestras de inspección.	- Prevención de riesgos laborales. - Procedimiento Administrativo. - Trabajo en equipo. - Microsoft Office.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con la inspección SOIVRE y el comercio exterior. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en materia de comercio exterior y entorno Windows. 3) Experiencia en la gestión y archivo de documentación. 4) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	4,00 4,00 1,00 1,00
39	1	4157549	DIRECC TERRIT. DE COM. VALENCIA-VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	18	3.376,52	C1 C2	EX11			- Colaboración en materia de gestión de personal, en las relaciones institucionales. Apoyo en funciones de secretaría. - Tramitación, archivo y custodia de expedientes, en materia de comercio exterior. - Preparación de auditorías de los programas ICEX NEXT, PIPE y seguimiento PIPE. - Utilización de aplicaciones informáticas ESTACICE, REHUSOS, CITES y Office.	- Preparación puestos de secretaría. - Procedimiento administrativo. - Word. - Access.	1) Experiencia en funciones de secretaría. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con el registro de personal y la inspección de comercio exterior. 3) Experiencia en la preparación de auditorías de los programas ICEX NEXT, PIPE y seguimiento PIPE, así como aplicaciones informáticas en materia de comercio exterior. 4) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	3,00 3,00 3,00 1,00
40	1	2807260	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE ALICANTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	16	3.376,52	C1 C2	EX11			- Tramitación de expedientes de inspección de comercio exterior. - Utilización de aplicaciones informáticas especializadas: ESTACICE, LINGEX y entorno Windows. - Archivo y custodia de expedientes de comercio exterior.	- Word. - Excel. - Ley de protección de datos. - Habilidades y técnicas de gestión. - Trabajo en equipo.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de inspección de comercio exterior. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de comercio exterior (ESTACICE, LINGEX). 3) Experiencia en archivo y custodia de expedientes de comercio exterior. 4) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	3,00 3,00 3,00 1,00
41	1	2888930	DIRECCION TERRIT. DE COM. P. VASCO-BILBAO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BIZKAIA - BILBAO	16	3.376,52	C1 C2	EX11			- Información y tramitación de expedientes de comercio exterior, relacionados con la calidad comercial, seguridad de productos industriales y Convenio CITES. - Gestión administrativa de apoyo al laboratorio del centro. - Utilización de aplicaciones informáticas y corporativas, relacionadas con la actividad del Centro (ESTACICE, REHUSOS, CONTROL DE MUESTRAS). - Organización y archivo de expedientes.	- Microsoft Office. - Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Control de documentación del sistema de calidad. - Administración electrónica.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de inspección de comercio exterior. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas específicas de comercio exterior. 3) Experiencia en utilización de documentación del sistema de calidad del laboratorio. 4) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	3,00 3,00 3,00 1,00
42	1	3680489	DIRECCION PROV. COM. GUIPUZCOA-S.SEB. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	3.376,52	C1 C2	EX11			- Tramitación de expedientes de comercio y registro. - Elaboración de estadísticas. - Gestión y difusión del programa CONECTIA. - Actualización de páginas web.	- Procedimiento administrativo. - Archivo. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tratamiento de expedientes de comercio. 2) Experiencia en la elaboración de estadísticas. 3) Experiencia en registro y archivo de documentación. 4) Experiencia en actualización de páginas web.	3,00 3,00 2,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
43	1	3155284	S. DE E. DE INVEST. DESARROLLO E INNOV. D.G. DE INVESTIGACION CIENTIF. Y TECNICA S.G. DE GESTION ECON. DE AYUDAS A LA INV. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE EX11			Colaboración en la revisión de las justificaciones económicas de los programas de ayudas. - Preparación, remisión y control del correo certificado de los programas de ayudas. - Preparación de documentos de pago (069) y su posterior envío. - Contestación de consultas de correo electrónico, relativas a justificación de ayudas.	- Ley General de Subvenciones y su Reglamento. - Justificación económica de ayudas y subvenciones. - Ley 30/92, revisión de actos en vía administrativa. - Oracle Discoverer.	1) Experiencia en preparación, remisión y control de las notificaciones derivadas de los procedimientos de reintegro. 2) Experiencia en emisión de documentos de reintegro (069) y control de los mismos. 3) Experiencia en preparación de expedientes derivados de la presentación de recursos. 4) Experiencia en archivo de documentación.	4,00 3,00 2,00 1,00
44	1	4688016	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE EX11			Colaboración en la revisión de las justificaciones económicas de los programas de ayudas. - Preparación, remisión y control del correo certificado de los programas de ayudas. - Preparación de documentos de pago (069) y su posterior envío. - Archivo.	- Ley General de Subvenciones y su Reglamento. - La contratación en la Administración Pública. - Procedimientos especiales de pagos, antipagos de caja (fija) y pagos a justificar. - Procedimiento administrativo. Acto Administrativo. Responsabilidad de la Administración General del Estado.	1) Experiencia en preparación, remisión y control de las notificaciones derivadas de los procedimientos de reintegro. 2) Experiencia en emisión de documentos de reintegro (069) y control de los mismos. 3) Experiencia en preparación de expedientes derivados de la presentación de recursos. 4) Experiencia en archivo de documentación.	4,00 3,00 2,00 1,00
45	1	1933926	S.G. AS. MAC. DE EVALUAC. Y PROSPEC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.588,48	C1 C2	AE EX11			Apoyo a la gestión administrativa y valoración de solicitudes presentadas a convocatorias de entidades públicas y privadas de I+D+i. - Atención e información telefónica, electrónica y presencial a expertos científicos en trabajos de evaluación, de cálculo, tratamiento de textos, correo electrónico e internet. - Apoyo en la preparación de comisiones de expertos y manejo de documentación confidencial.	- SUVIDI (Sistema Unificado de Información de Investigación, Desarrollo e Innovación). - Access. - Word. - Excel.	1) Experiencia en apoyo a la gestión de ayudas a la investigación científico-técnica. 2) Experiencia en utilización de la aplicación de evaluación y funciones de apoyo a colaboradores y expertos científicos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas Access, Word, Excel, correo electrónico e internet.	3,00 5,00 2,00
46	1	4345526	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y COMPETITIV. S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE EX11			Tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos, mediante concursos departamentales de méritos y específicos. - Estudio y adecuación de perfiles de puestos de trabajo. - Preparación y remisión de órdenes ministeriales al BOE, para su publicación. - Preparación de las Comisiones de Valoración de concursos departamentales de méritos y específicos.	- Procedimiento administrativo. - Oracle Discoverer. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - SIGP. Concursos personal funcionario	1) Experiencia en tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos departamentales de méritos y específicos. 2) Experiencia en estudio y adecuación de perfiles de puestos de trabajo. 3) Experiencia en preparación y remisión de órdenes ministeriales al BOE, para su publicación. 4) Experiencia en preparación de las Comisiones de Valoración de concursos departamentales de méritos y específicos.	4,00 3,00 2,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
47	1	2356532	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de la aplicación informática PIPF para gestión de autorización y control de los pedidos de material de oficina.</li> <li>- Seguimiento y control del suministro de material de oficina, que implica atención telefónica a usuarios y empresas y resolución de incidencias.</li> <li>- Confección y gestión, en soporte Excel, del gasto de material de oficina de las unidades.</li> <li>- Labores de apoyo administrativo, derivadas de la permanente colaboración y asistencia administrativa a la Secretaría de la Comisión Cuzco.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo, atención al usuario y procedimiento de autorización.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Oracle Discoverer.</li> <li>- ROAD.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la aplicación informática REDY 2.0</p> <p>2) Experiencia en el seguimiento y control del suministro de material de oficina, así como atención a usuarios y empresas.</p> <p>3) Experiencia en la utilización de la aplicación EXCEL, en materia de gasto de material de oficina.</p> <p>4) Experiencia en tareas relacionadas con el inventario y asistencia administrativa a la Secretaría de órganos colegiados.</p>	3,00	3,00
48	1	4715718	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID - MADRID	16	7.263,76	C1 AE	EX11		APCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de Registro General, archivo y clasificación de documentación.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática registro de entrada y salida, INVESICHES.</li> <li>- Utilización de base de datos ACCESS y otras de Microsoft Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Microsoft Office.</li> <li>- Gestión electrónica de archivos y documentos.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en puestos de atención al público, en ventanilla en Registro General.</p> <p>2) Experiencia en utilización a nivel de usuario de la aplicación de Registro, INVESICHES.</p> <p>3) Experiencia en tramitación de asientos de entrada del Registro Electrónico Común, (REC).</p> <p>4) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas como Microsoft Office.</p>	3,00	3,00
49	1	3835048	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	4.573,38	C2 AE	EX26			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de Registro General.</li> <li>- Archivo y clasificación de documentación, relacionada con el Registro General.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de registro de entrada y salida, INVESICHES.</li> <li>- Utilización de base de datos ACCESS y otras de Microsoft Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Invetores.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la utilización a nivel de usuario de la aplicación INVESICHES.</p> <p>2) Experiencia en archivo y clasificación de documentación, relacionada con el Registro General.</p> <p>3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas como Microsoft Office.</p>	4,00	4,00
50	1	884700	OFICIAL DE SERVICIOS INTERIORES	MADRID - MADRID	14	3.376,52	C2 AE	EX26		N.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de Registro General.</li> <li>- Archivo y clasificación de documentación, relacionada con el Registro.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática registro de entrada y salida, INVESICHES.</li> <li>- Utilización de base de datos Access y otras de Microsoft Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al cliente.</li> <li>- Oracle Discoverer.</li> <li>- Prevención de riesgos laborales.</li> <li>- ROAD.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en puestos de Registro General.</p> <p>2) Experiencia en utilización a nivel de usuario de la aplicación de Registro, INVESICHES.</p> <p>3) Experiencia en archivo y clasificación de documentación, relacionada con el Registro General.</p> <p>4) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas como Microsoft Office.</p>	3,00	3,00
51	1	3247888	S.G. ADMON.FINANC. E INSPECC. DE SERV. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CAJA PAGADORA	MADRID - MADRID	18	4.573,38	C1 AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de caja pagadora, sobre indemnizaciones de servicio, a través de SOROLLA 2.</li> <li>- Tramitación de expedientes de justificantes de gasto de caja pagadora, mediante aplicación SOROLLA 2.</li> <li>- Reposición de fondos de anticipo de cuentas corrientes contables de caja pagadora.</li> <li>- Declaraciones informativas de IRPF de los modelos 190, 180, 298 y de operaciones con terceros 347.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración financiera.</li> <li>- Gestión financiera.</li> <li>- Sistema SOROLLA 2: Gestión de caja.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en tramitación de expedientes sobre indemnización de servicio, a través de SOROLLA 2.</p> <p>2) Experiencia en tramitación de expedientes de justificantes de gasto, mediante aplicación SOROLLA 2.</p> <p>3) Experiencia en reposición de fondos de anticipo de caja fija y documentos contables de caja pagadora.</p> <p>4) Experiencia en declaraciones informativas de IRPF de los modelos 190, 180, 298 y de operaciones con terceros 347.</p>	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
52	1	2370083	SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y COMPETITIV. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. REC. RECLAM. Y RELACIONES JURÍDICAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE EX11		CB8	- Apoyo en la tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones con Juzgados y Tribunales. - Registro de entrada y salida de documentación. Elaboración de oficios y otros escritos. - Grabación, escaneado y archivo de documentación. - Preparación y remisión de expedientes administrativos. Elaboración de estadísticas. - Apoyo en la tramitación de reclamaciones administrativas y de relaciones con Juzgados y Tribunales. - Registro de entrada y salida de documentación. Elaboración de oficios y otros escritos. - Grabación, escaneado y archivo de documentación. - Preparación y remisión de expedientes administrativos. Elaboración de estadísticas.	- Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Relación con los Tribunales. - Introducción a la política presupuestaria. - Administración de personal. - Word.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones administrativas y de relaciones con Juzgados y Tribunales. 2) Experiencia en preparación y remisión de expedientes administrativos y en la elaboración de estadísticas. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIRE de gestión de recursos.	3,00 3,00 4,00	
53	1	3344792	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE EX11			- Apoyo en la tramitación de reclamaciones administrativas y de relaciones con Juzgados y Tribunales. - Registro de entrada y salida de documentación. Elaboración de oficios y otros escritos. - Grabación, escaneado y archivo de documentación. - Preparación y remisión de expedientes administrativos. Elaboración de estadísticas.	- Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Relación con los Tribunales. - Ley 30/92. Aplicación práctica. - Organización de archivos. - Microsoft Office.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones administrativas y de relaciones con Juzgados y Tribunales. 2) Experiencia en preparación y remisión de expedientes administrativos y en la elaboración de estadísticas. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIRE de gestión de recursos.	3,00 3,00 4,00	
54	1	2909816	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT16	MADRID - MADRID	16	3.588,48	C1 C2	AE EX11			- Apoyo en la tramitación de reclamaciones administrativas y de relaciones con Juzgados y Tribunales. - Registro de entrada y salida de documentación. Elaboración de oficios y otros escritos. - Grabación, escaneado y archivo de documentación. - Preparación y remisión de expedientes administrativos. Elaboración de estadísticas.	- Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Relación con los Tribunales. - Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Trabajo en equipo y comunicación. - Excel.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones administrativas y de relaciones con Juzgados y Tribunales. 2) Experiencia en preparación y remisión de expedientes administrativos y en la elaboración de estadísticas. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIRE de gestión de recursos.	3,00 3,00 4,00	
55	1	899161	S.G. DE ESTUDIOS, INFORMACIÓN Y PUBLIC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.912,58	C1 C2	AE EX11		A.P	- Información y atención al público. - Tramitación de préstamo de libros biblioteca ABSYS. - Preparación y remisión de expedientes administrativos. Elaboración de estadísticas.	- Excel. - Microsoft Exchange. - Entorno Windows. - Archivo.	1) Experiencia en la tramitación de préstamo de libros con ABSYS. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, así como atención al público. 3) Experiencia en catalogación de publicaciones con el programa ABSYS.	3,00 3,00 4,00	
56	1	3109447	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.588,48	C2	AE EX11		A.P	- Información y atención al público. - Tramitación de préstamo de libros biblioteca ABSYS. - Catalogación de publicaciones con el programa ABSYS.	- Sistema integrado de gestión biblioteca ABSYS 7.0 - Técnicas de atención al cliente. - Windows XP. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de préstamo de libros con ABSYS. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, así como atención al público. 3) Experiencia en catalogación de publicaciones con el programa ABSYS.	3,00 3,00 4,00	

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

\* EX26: EX12-EX13-EX14-EX16

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

- \* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
- \* P.F.: PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA
- \* A.F.C.: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 3º F1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E
- \* N.P.: PUESTO DE TRABAJO NO PROVINCIALIZADO
- \* CB8: CONOCIMIENTOS AMPLIOS EN CONTROL Y CONTABILIDAD DEL SECTOR P

## ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el  
Orden de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES

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

## PUESTOS SOLICITADOS

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

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Primera.3, apartado \_\_\_\_

<b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Cuarta.4)</b>		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
<b>Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Cuarta.3) con la del funcionario con DNI:</b>		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Tercera.2.1.e)</b>		
<b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b>	<b>Cuidado de hijo/a</b>	<b>Cuidado de familiar</b> (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

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.  
MINISTERIO DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD  
Paseo de la Castellana, 162 MADRID 28071



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.