

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

**9444** Orden ECC/1672/2014, de 4 de septiembre, 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. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un 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:

a) Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

b) Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:

Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

c) Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

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

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

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca 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.

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, solo 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.

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

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 solo 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 19 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: 2,5 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1,5 puntos.

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 actualmente, 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 actualmente, 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 actualmente, 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 valorará el nivel de complemento de destino del puesto adjudicado tras el nombramiento como destino inicial en el Cuerpo desde el que concursen.

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 para el empleo de las Administraciones Públicas, 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 con 20 horas o más de duración. Si el curso es de menos de 20 horas, se calificará con 0,50 puntos. Los certificados de cursos en los que no conste el número de horas se valorarán con la puntuación mínima.

La asistencia o impartición de varias veces de un mismo curso sólo se valorará una vez.

Los cursos deberán ser acreditados documentalmente.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,12 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 4 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 valoraran 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 5 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 (P.º 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 renuncias total o parcialmente, 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 III de la presente Orden que la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento incorporará a la solicitud.

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 de forma definitiva. 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, excepto que el grado de minusvalía lo impida, 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, B.O.E. 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 la 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 transcurrido 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, 4 de septiembre de 2014.–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	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	3154138	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD S. DE ECONOMÍA Y APOYO A LA EMPR. D. G. DEL TESO POLIT. FINANCIERA S.G. DE LEGISLACION Y POLÍTICA FINAN. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCIÓN N20	MADRID - MADRID	20	4.163,60	A2 C1	AE	EX11			- Control y organización del archivo del departamento, así como la utilización de Knosys. - Elaboración de la documentación relativa a legislación financiera para su clasificación y archivo. - Control y seguimiento documental de los Consejos del Mercado de Valores. - Elaboración de memorias justificativas y órdenes de viajes.	- Publicación de contenidos en la Red. - Elaboración de contestaciones a particulares e instituciones. - Atención a ciudadanos de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Access.	1) Experiencia en el control y organización del archivo, así como la utilización de Knosys. 2) Experiencia en el tratamiento de la documentación relativa a legislación financiera para su clasificación y archivo. 3) Experiencia en el control y seguimiento documental de los Consejos del Mercado de Valores y Comisión del Mercado de Valores. 4) Experiencia en la elaboración de memorias justificativas y órdenes de viajes.	3,00 3,00 3,00 1,00	
2	1	1753438	S. DE ECONOMÍA Y APOYO A LA EMPR. D. G. DEL TESO S. G. DEL TESO AYUDANTE DE CAJA N16	MADRID - MADRID	16	4.573,38	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación presencial o electrónica de la constitución de garantías y depósitos en efectivo. - Atención a ciudadanos u usuarios en el momento de la constitución de garantías y depósitos. - Utilización del subsistema de Gestión de la Caja de Depósitos. - Control de la aplicación contable SICOP. - Emisión de documentos de constitución de garantías.	- Gestión financiera y presupuestos. - Ley de Contratos. - Experiencia en atención a ciudadanos u usuarios sobre constitución de garantías y depósitos. - Experiencia en la utilización del subsistema de Gestión de la Caja de Depósitos dentro de la aplicación contable SICOP. - Experiencia en la emisión de documentos de constitución de garantías.	1) Experiencia en tramitación presencial o electrónica de la constitución de garantías y depósitos en efectivo. 2) Experiencia en atención a ciudadanos u usuarios sobre constitución de garantías y depósitos. 3) Experiencia en la utilización del subsistema de Gestión de la Caja de Depósitos dentro de la aplicación contable SICOP. 4) Experiencia en la emisión de documentos de constitución de garantías.	3,00 3,00 3,00 1,00	
3	1	850301	S.G. DE INFORMÁTICA Y DE GESTIÓN ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.699,88	A2 C1	AE	EX11	E44		- Administrador de plataforma de comunicaciones EDItran de la S. de Economía y Apoyo a la Empresa. - Administrador de aplicación SIC2 (sistema de información contable), compartida con la Intervención General del Estado, en España (línea x.25 protocolo comunicaciones APPN) y línea plataforma EDItran sobre TCP/IP con la Agencia Tributaria y otras entidades administrativas. - Administrador de versión Solaris 5.10 con Oracle database 10G. - Registros entrada-salida de usuarios del departamento. - Experiencia en uso y mantenimiento de aplicaciones informáticas del Registro General.	- Administración SQL. - Administración bases de datos Oracle 1- Administración EDItran. - Administración de Macromedia Firework. - Ley de Contratos. - Experiencia en información SICOP. - Experiencia en registros de entrada-salida y mantenimiento de bases de datos. - Experiencia en atención a usuarios. - Experiencia en uso y mantenimiento de aplicaciones informáticas del Registro General.	1) Experiencia en plataforma de comunicaciones EDItran. 2) Experiencia en administración de información contable (sistema de información General del Estado; comunicación con Banco de España, línea x.25 protocolo comunicaciones APPN y línea plataforma EDItran sobre TCP/IP con la Agencia Tributaria y otras entidades administrativas. 3) Experiencia como administrador de DMZ. 4) Experiencia como administrador Unix versión Solaris con Oracle database.	3,00 3,00 3,00 3,00 1,00	
4	1	1625666	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.520,90	C1 C2	AE	EX11			- Información SICOP. - Registros entrada-salida de usuarios del departamento. - Experiencia en uso y mantenimiento de aplicaciones informáticas del Registro General.	- Ley de Contratos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Experiencia en uso y mantenimiento de aplicaciones informáticas del Registro General.	1) Experiencia en información SICOP. 2) Experiencia en registros de entrada-salida y mantenimiento de bases de datos. 3) Experiencia en atención a usuarios. 4) Experiencia en uso y mantenimiento de aplicaciones informáticas del Registro General.	3,00 3,00 1,00 3,00	

Nº Orden	Nº Píazas	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
5	1	1418846	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.157.04	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo y mantenimiento de informes en Crystal Reports para la aplicación Windows de gestión de expedientes de blanqueo, en el entorno del Blanqueo, en el entorno visual Studio.</li> <li>- Mantenimiento de aplicación WEB de expedientes de blanqueo con uso de certificados</li> <li>- Utilización de objetos de accesos de datos generales con LLEGGen Pro para la aplicación WEB de ingresos y pagos de la Unión Europea.</li> <li>- Experiencia en el manejo de SQL para desarrollo de aplicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenguaje XML y su tratamiento en el entorno NET.</li> <li>- Gestión de la accesibilidad para el desarrollo de aplicaciones electrónicas y firma electrónica en el entorno visual Studio.</li> <li>- Fundamentos de programación en Visual Basic, Net, Conexion Access, Word, y Excel.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de informes en Crystal Reports para la aplicación Windows de gestión de expedientes de blanqueo, en el entorno del Blanqueo, en el entorno visual Studio.</p> <p>2) Experiencia en el mantenimiento de aplicación WEB de expedientes de blanqueo con uso de certificados</p> <p>3) Experiencia en utilización de objetos de accesos de datos generales con LLEGGen Pro para la aplicación WEB de ingresos y pagos de la Unión Europea.</p> <p>4) Experiencia en el manejo de SQL para desarrollo de aplicaciones.</p>	3,00	
6	1	1694930	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.157.04	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención ofimática de usuarios y correo electrónico.</li> <li>- Instalación de productos informáticos.</li> <li>- Mantenimiento de hardware de equipos de usuarios y switch del departamento.</li> <li>- Mantenimiento y gestión de bases de datos, redes y comunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- SQL Server.</li> <li>- Usos y administración de entornos de redes.</li> <li>- Redes y Comunicaciones (TCP/IP).</li> </ul>	<p>1) Experiencia en atención ofimática de usuarios y correo electrónico.</p> <p>2) Experiencia en instalación de productos informáticos.</p> <p>3) Experiencia en el mantenimiento de hardware de equipos de usuarios y switch.</p> <p>4) Experiencia en mantenimiento y gestión de bases de datos, redes y comunicaciones.</p>	3,00 3,00 1,00 3,00	
7	1	2186527	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.157.04	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información SICOP.</li> <li>- Atención de usuarios y servicios de la entrada-salida.</li> <li>- Atención a usuarios del departamento.</li> <li>- Uso y mantenimiento de aplicaciones informáticas del Registro General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros electrónicos.</li> <li>- Aplicación de servicios de la entrada-salida.</li> <li>- Administración, correo electrónico y seguridad informática.</li> <li>- Netdaes.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en información SICOP.</p> <p>2) Experiencia en atención de usuarios y servicios de la entrada-salida.</p> <p>3) Experiencia en atención de usuarios.</p> <p>4) Experiencia en el uso y mantenimiento de aplicaciones informáticas del Registro General.</p>	3,00 3,00 1,00 3,00	
8	1	5001122	S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A LA EMPR. DE PENSIONES S.G. DE SEGUROS Y REGULACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.376.52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Configuración, instalación y mantenimiento de los equipos informáticos.</li> <li>- Gestión de consultas, peticiones y reclamaciones de los usuarios mediante herramientas informáticas.</li> <li>- Mantenimiento del inventario de equipamiento y gestión del almacén para la disponibilidad de las peticiones de bienes y servicios prestados en materia de correo electrónico, acceso remoto, telefonía y videoconferencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microinformática práctica para usuarios.</li> <li>- Servicios de red y directorio activo en Windows.</li> <li>- Tramitación a SMS (Systems Management Server).</li> <li>- Adobe Acrobat pdf.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en configuración, instalación y mantenimiento de los equipos informáticos.</p> <p>2) Experiencia en la gestión de consultas, peticiones y reclamaciones de los usuarios mediante herramientas informáticas.</p> <p>3) Experiencia en el mantenimiento del inventario de equipamiento y gestión del almacén para la disponibilidad de suministros en la tramitación y seguimiento de las peticiones de bienes y servicios prestados en materia de correo electrónico, acceso remoto, telefonía y videoconferencia.</p>	3,00 3,00 2,00 2,00	
9	1	5001123	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 S.G. DE INSPECCION	MADRID - MADRID	18	3.376.52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de reclamaciones frente a entidades aseguradoras.</li> <li>- Elaboración de escritos de comunicaciones a entidades aseguradoras.</li> <li>- Tramitación de expedientes de consultas de ciudadanos sobre entes aseguradoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Business objects.</li> <li>- Tramitación telemática de reclamaciones.</li> <li>- Microinformática práctica para usuarios.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en tramitación de expedientes de reclamaciones, similares a los de las entidades aseguradoras.</p> <p>2) Experiencia en la elaboración de escritos de comunicaciones, similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>3) Experiencia en la tramitación de expedientes de consultas de ciudadanos, similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p>	3,00 3,00 4,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	2591926	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de consultas y certificaciones sobre datos registrales de entidades aseguradoras y sus altos cargos. - Tramitación de expedientes de agencias de suscripción. - Control de incidencias del registro de seguros con cobertura sobre ordenación del mercado de seguros.	- Agencias de suscripción. - Excel. - Tramitación telemática de Business objects.	1) Experiencia en la tramitación de consultas y certificaciones sobre datos registrales, similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes, similares a los descritos en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en el control de incidencias, similares a los descritos en el puesto de trabajo.	3,00	
11	1	1651083	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de reclamaciones frente a entidades aseguradoras. - Tramitación de expedientes de reclamaciones frente a entidades aseguradoras. - Tramitación de expedientes de reclamaciones frente a entidades aseguradoras.	- Excel. - Word. - Access. - Outlook.	1) Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentación de expedientes administrativos.	3,00	
12	1	3440092	S.G. DE ORDENACION Y MEDIACION EN SEGUROS. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes sobre entidades aseguradoras. - Preparación de reuniones, así como la gestión y preparación de viajes oficiales del subdirector. - Utilización de tratamiento de datos, presentaciones y correo electrónico e internet.	- Access. - Word. - Utilización firma electrónica. - Business objects.	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas Word, Access y Acrobat. 2) Experiencia en gestión de expedientes de entidades aseguradoras por vía telemática. 3) Experiencia en relación con las funciones de secretaría. 4) Experiencia en preparación de reuniones, así como en la gestión de viajes oficiales del personal del Departamento.	2,00	
13	1	4716198	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y aseguradoras. - Elaboración de escritos de comunicaciones a entidades aseguradoras. - Tramitación telemática de expedientes.	- Excel. - Word. - Tramitación telemática de Business objects.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de seguros. 2) Experiencia en elaboración de escritos de comunicaciones a entidades aseguradoras. 3) Experiencia en la tramitación telemática de expedientes.	4,00	
14	1	3091725	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de reclamaciones frente a entidades aseguradoras. - Tramitación de expedientes de consultas de ciudadanos. - Tramitación de expedientes de comunicaciones a entidades aseguradoras.	- Excel. - Word. - Outlook.	1) Experiencia en la gestión de expedientes administrativos en la utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y documentación de expedientes administrativos.	3,00	
15	1	4687633	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de devolución de tasas a compañías de seguros. - Tramitación de expedientes de solicitud de bajas de los agentes vinculados en compañías de seguros y reaseguros. - Expedición de certificados de devolución de tasas a compañías de seguros y reaseguros y correutras de seguros y reaseguros. - Compulsia Y archivo de documentación de expedientes de devolución de tasas a compañías de seguros y reaseguros.	- Excel. - Word. - Business objects. - Access.	1) Experiencia en gestión de expedientes de devolución de tasas a compañías de seguros y reaseguros. 2) Experiencia en gestión de expedientes de solicitud de bajas de compañías de seguros y reaseguros a los agentes vinculados. 3) Experiencia en la expedición de certificados de devolución de tasas a compañías de seguros y reaseguros. 4) Experiencia en compulsia de documentación de agentes exclusivos y reaseguros. 5) Experiencia en archivo de expedientes de asuntos generales.	2,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	4687620	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes sobre planes y fondos de pensiones y archivo de expedientes de reclamaciones en relación a gestoras de fondos y planes de pensiones. - Tramitación telemática de expedientes de planes y fondos de pensiones.	- Excel. - Tramitación telemática de expedientes. - Powerpoint.	1) Experiencia en el registro de entrada de documentación sobre planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia en dar entrada y salida a todas las reclamaciones y consultas recibidas en materia de planes y fondos de pensiones. 3) Experiencia en escaneo y archivo de reclamaciones sobre gestoras de fondos y planes de pensiones. 4) Experiencia en el registro de salida de documentación sobre planes y fondos de pensiones. 5) Experiencia en tramitación telemática de expedientes de planes y fondos de pensiones.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
17	1	1601564	S. DE E. DE COMERCIO S.G. DE EVALUACION DE INSTRUM.POLIT.COM. ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.699,58	A2 C1	AE	EX11			- Resolución de incidencias de usuarios. - Administración de servidores Microsoft Windows 2003/2008/2012 Server. - Cableado en fibra óptica y cobre. - Configuración de electrónica de red CISCO.	- Seguridad en redes Wan e Internet. - Powershell. - Internet information server. - SQL server.	1) Experiencia en administración de servidores Windows server, (AD, DNS, DHCP, IIS, SQL) y sistema correo Exchange. 2) Experiencia en gestión electrónica de Red CISCO. 3) Experiencia en localización y reparación de averías Hardware en servidores. 4) Experiencia en gestión de seguridad (Firewall, Proxy, Wmi).	3,00 3,00 2,00	
18	1	2872551	S. DE E. DE COMERCIO D.G. DE COMERCIO INTERNAC. E INVERSIONES UNIDAD DE APOYO ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.520,90	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de gestiones y reclamación, así como en la elaboración de los documentos contables y de control presupuestario. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de documentos contables (Dynamics AX). - Realización de informes para la aprobación definitiva de las cuentas de pagos a justificar para el ejercicio de los gastos y Cuentas y Tribunal de Cuentas.	- Excel. - Internet. - Diseño de páginas Web. - Comunidades Europeas.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión y reclamación de los documentos contables y de control presupuestario. 2) Experiencia en realización de informes para la aprobación definitiva de las cuentas de pagos a justificar para el ejercicio de los gastos y Cuentas y Tribunal de Cuentas. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Programa para gestión de documentos contables (Dynamics AX).	4,00 4,00 2,00	
19	1	4719054	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO S.G.POLIT.COM.U.E.Y. COM.INTERN.PROD.IND.	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Gestión, tramitación y archivo de expedientes relacionados con temas de personal y comercio internacional. - Archivo, documentación y tramitación de expedientes de correo electrónico y atención al público. - Tramitación de expedientes, normativas e informes jurídicos.	- Word. - Internet. - Access. - Ley de Contratos.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con temas de personal y comercio internacional. 2) Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de disposiciones normativas de carácter general e informes jurídicos. 3) Experiencia en el uso de herramientas informáticas: Word, Excel, Access, Powerpoint, Internet y correo electrónico. 4) Experiencia en atención y asesoramiento al público.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	2440442	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación y seguimiento de la documentación relacionada con la Organización Mundial de Comercio, información al público</li> <li>- Tramitación, seguimiento y control de expedientes, así como relaciones con el Comercio. Herramientas ofimáticas (Access, Windows, Internet).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SQL Server.</li> <li>- Contenidos Accesibles Portales Internet.</li> <li>- Internet Information Server.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en preparación y seguimiento de la documentación relacionada con la Organización Mundial de Comercio, así como de empresas relacionadas con el comercio. Herramientas ofimáticas.</li> <li>2) Experiencia en gestión, seguimiento y control de expedientes, así como de empresas relacionadas con el comercio.</li> <li>3) Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas.</li> </ol>	4,00	
21	1	1253985	S.G. DE POLIT.COMERC. CON BERT. / INVER. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de importación y exportación de mercancías y su internacionalización.</li> <li>- Tramitación de expedientes de política comercial con la Unión Europea.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas DATA INVES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General presupuestaria.</li> <li>- E-commerce.</li> <li>- E-government.</li> <li>- Redes Sociales.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de expedientes de importación y exportación y su internacionalización.</li> <li>2) Experiencia en la tramitación de expedientes de Política Comercial con la Unión Europea.</li> <li>3) Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas en materia de comercio internacional.</li> </ol>	4,00	
22	1	3925552	S.G. DE COMERC. INTERN. DE SERV. E INVER. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento, control, grabación verificación y archivo de las declaraciones de inversión extranjera, sucursales y otras formas de inversión.</li> <li>- Recepción de los documentos D-1A y D-1B, corrección y verificación de los datos de las inversiones extranjeras españolas, grabación de estos datos para la elaboración de las estadísticas de las inversiones extranjeras.</li> <li>- Control de los datos con notarias y abogados de dichas empresas.</li> <li>- Control de los expedientes en nuestras bases de datos y utilización del programa para el Registro de Inversiones Extranjeras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de Secretariado de las AA.PP.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Función de riesgos laborales.</li> <li>- Windows.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el tratamiento de las declaraciones de inversión extranjera en sociedades no cotizadas, sucursales y otras formas de inversión.</li> <li>2) Experiencia en la recepción de documentos similares a los descritos en el puesto de trabajo, con su corrección y verificación de los datos de inversión extranjera.</li> <li>3) Experiencia en la grabación de estadísticas de las inversiones extranjeras, y comprobación de estos datos con notarias y abogados de las empresas declarantes.</li> <li>4) Experiencia en el tratamiento de los datos de las inversiones extranjeras, así como en la utilización de programas informáticos en materia de comercio internacional.</li> </ol>	3,00	
23	1	4718080	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remontado de imágenes escaneadas de las declaraciones españolas en el exterior.</li> <li>- Registro de entrada de las inversiones españolas en el exterior, así como información y atención al público.</li> <li>- Codificación en determinados campos de las declaraciones y memorias de las inversiones españolas en el exterior.</li> <li>- Grabación en el Registro de Inversiones Españolas en el Exterior de las declaraciones y memorias de las inversiones españolas en el exterior.</li> <li>- Archivo y control de las declaraciones y memorias de las inversiones españolas en el exterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crystal report.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en materia de comercio internacional.</li> <li>2) Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con las inversiones españolas en el exterior.</li> <li>3) Experiencia en análisis de datos usando la aplicación informática PROCLARITY.</li> </ol>	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	1047188	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Tratamiento, control, grabación, verificación y archivo de las declaraciones de inversión extranjera en sociedades no cotizadas, sucursales y otras formas de inversión. - Recepción de los documentos D-1A y D-1B, corrección y verificación de los datos de las estadísticas de las empresas españolas, grabación de estos datos para la elaboración de las estadísticas de las inversiones extranjeras. - Coordinación de los datos con notarios, abogados de dichas empresas. - Control de los expedientes en nuestras bases de datos y utilización del programa informático para el Registro de Inversiones Extranjeras.	- Word. - Access. - Correo electrónico. - Gestión documental.	1) Experiencia en el tratamiento de las declaraciones de inversión extranjera en sociedades no cotizadas, sucursales y otras formas de inversión. 2) Experiencia en la recepción de documentos, similares a los descritos en el puesto de trabajo, con su corrección y verificación de los datos de inversión. 3) Experiencia en la grabación de estos datos para la elaboración de las estadísticas de las inversiones extranjeras y comprobación de estos datos con notarios y abogados de las empresas declarantes. 4) Experiencia en el tratamiento de los expedientes en las bases de datos.	3,00	
25	1	2547286	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación y gestión de documentación de comisiones de servicio, liquidación de dietas y locomoción. - Archivo y digitalización de expedientes. - Atención e información al público. - Utilización de herramientas ofimáticas, así como, grabación de memorias y declaración de inversiones. - Apoyo a funciones propias de secretario/a. - Gestión de comisiones de servicio y certificados de caja pagadora. - Publicación de contenidos en la página web de la Secretaría de Estado de Comercio.	- Microsoft Office. - Publisher 2007. - Información y atención al público.	1) Experiencia en tramitación y gestión de documentación de comisiones de servicio, liquidación de dietas y locomoción. 2) Experiencia en archivo y digitalización de documentos. 3) Experiencia en atención e información al público. 4) Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas, grabación de memorias y declaración de inversiones.	4,00	
26	1	2658564	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a funciones propias de secretario/a. - Gestión de comisiones de servicio y certificados de caja pagadora. - Publicación de contenidos en la página web de la Secretaría de Estado de Comercio.	- Excel. - Word. - Gestión de contenidos Web e Internet Accesibilidad y Usabilidad. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	1) Experiencia en funciones de secretario/a. 2) Experiencia en la gestión de comisiones de servicio y de certificados de caja pagadora. 3) Experiencia en la utilización de páginas web.	4,00	
27	1	2985926	S.G. OFICECON Y COM. EN EXT. Y RED T. C. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Apoyo a funciones propias de secretario/a. - Recepción y control de fondos de caja y justificación de facturas de expedientes administrativos relativos a comercio internacional. - Utilización de herramientas ofimáticas. - Atención e información al público.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Hoja de Cálculo y su aplicación a la Estadística. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en trabajos propios de secretario/a: recepción y registro de correspondencia, archivo de documentos, atención telefónica y manejo de correo electrónico. 2) Experiencia en la recepción y control de fondos de caja y justificación de cuentas relativas al comercio internacional. 3) Experiencia en el control y tramitación de expedientes relativos al comercio internacional. 4) Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas.	3,00	
28	1	2780107	S.G. COM INT. MATERIAL DE DEF. Y DOBLE USO JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMES ESTADISTICOS	MADRID - MADRID	20	3.912,58	C1	AE	EX11			- Grabación y gestión de datos de licencias de material de defensa, doble uso y otro material. - Confeción de estadísticas, así como de informes semestrales y anuales. - Atención a numerosas consultas mediante la elaboración de estadillos y listados. - Preparación de procedimientos de consultas quincenales de arma definitiva y de caza.	- Access. - ROAD (Registro de Órganos Administrativos). - Ley de Contratos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	1) Experiencia en tramitación de licencias en materia de comercio internacional. 2) Experiencia en elaboración de registro y salida de documentos en materia de comercio internacional. 3) Experiencia en gestión de informes. 4) Experiencia en la gestión de bases de datos en Access y conocimiento de la legislación relacionada en materia de comercio internacional.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	2191526	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación y gestión de documentación de comisiones de servicio, liquidación de dietas y gastos de viaje. - Tramitación de procedimientos y documentos de comercio internacional. - Gestión del buzón oficial CITES. - Utilización de herramientas informáticas en el archivo de documentación generada en la Unidad.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Contratos. - Word. - PROA y Portalfirmas.	1) Experiencia en tramitación y gestión de documentación de comisiones de servicio, liquidación de dietas y alojamiento. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos y documentos de comercio internacional. 3) Experiencia en gestión de buzones oficiales. 4) Experiencia en utilización de herramientas informáticas, así como archivo de documentación.	4,00	
30	1	3175059	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.157,04	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de licencias de transferencia de material de defensa y doble uso, así como atención y asesoramiento a empresas, así como en materia de material de defensa, otro material y colaboración en los trabajos para la Junta Interministerial Reguladora del Comercio Exterior (JIRE) en las áreas de Doble Uso, CITES y de material de defensa. - Tramitación de procedimientos de urgencia de material de defensa, otro material, y procedimientos de consulta documental de arma deportiva y de caza. - Organización, gestión y documentación del Buzón Oficial de defensa.	- Utilización de Procesadores de Texto y aplicaciones de Autocédición. - Informática. - Introducción a Internet. - Organización del Estado.	1) Experiencia en gestión y tramitación de licencias, así como atención y asesoramiento a empresas en materia de comercio internacional. 2) Experiencia en preparación de documentación en materia de comercio internacional. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos de urgencia y procedimientos de consulta en materia de material de defensa. 4) Experiencia en organización, gestión y documentación de buzones oficiales.	3,00	
31	1	4092502	DIRECC TERRIT. Y PROV. DE COMERCIO DIRECC TERRIT.COM. DE ANDALUZA-SEVILLA JEFE / JEFA DE SECCION	SEVILLA - SEVILLA	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de gestión y gestión presupuestaria, así como en materia de documentos contables. - Tramitación de expedientes de comercio internacional, especialmente AGREX y de material de defensa y de uso. - Tramitación de documentación de declaraciones de inversiones exteriores. - Utilización de aplicaciones informáticas: SAP, AGREX, Comunica y Office.	- Oracle. - Aplicación de la gestión informática y aplicaciones de comercio exterior. - Servicios de información en comercio exterior. - Prevención de riesgos laborales.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y elaboración de presupuestos. 2) Experiencia en tramitación de documentos de comercio internacional con el empleo de sus aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y custodia de expedientes de comercio internacional.	4,00	
32	1	2308728	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE HUELVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA - HUELVA	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		PIF	- Puesto que atiende funciones en Punto de Inspección Fronteriza. - Tramitación de expedientes de comercio internacional y archivo de documentación. - Colaboración en materia de gestión de personal, en las relaciones institucionales, así como colaboración en labores de secretaría. - Utilización de herramientas a nivel de usuario (Word, Excel, Correo Electrónico.)	- Microsoft Office. - Outlook. - Archivo. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	1) Experiencia en tratamiento de expedientes de comercio. 2) Experiencia en las funciones de gestión y archivo de documentación de comercio exterior. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuarios.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	2071995	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MÁLAGA - MÁLAGA	16	4.031,30	C1 C2	AE	EX11		EPD	- Tramitación de expedientes relacionados con la aplicación del Convenio CITES y del Protocolo de Bonn. - Utilización de las aplicaciones informáticas LINCEX, REGISTRO, ESTACICE, OFFICE Y AGRO. - Gestión económica, pedidos y compra de material, gestión de gastos, y control del mantenimiento de las instalaciones. - Gestión y archivo de documentación en materia de comercio exterior. - Funciones asignadas como Empleado Público Designado (EPD).	- Prevención riesgos laborales. - Microsoft Office. - Archivo y documentación. - Procedimiento administrativo.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con la aplicación del Convenio CITES y del comercio. 2) Experiencia en gestión económica, pedidos y compra de material, gestión de facturas y de presupuestos, justificación de gastos, y control del mantenimiento de las instalaciones. 3) Experiencia en las funciones de gestión y archivo de documentación, en materia de comercio internacional. 4) Experiencia en las funciones asignadas como Empleado Público Designado (EPD).	4,00	
34	1	1678323	AUXILIAR DE OFICINA	MÁLAGA - MÁLAGA	14	3.588,48	C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes relacionados con la aplicación del Convenio CITES y del Protocolo de Bonn. - Utilización de las aplicaciones informáticas LINCEX, ESTACICE Y Registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas Office.	- Word. - Oracle. - Control de uso del espectro. Servicio de Información y Registro. - La Administración de las telecomunicaciones en los .ipit's.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con la aplicación del Convenio CITES y del comercio. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones de comercio internacional. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Office.	5,00	
35	1	4232814	DIREC.TERRIT.DE COM. CANARIAS-LAS P.G.C. JEFE / JEFA DE SECCION R.E.A.	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	20	3.912,56	A2 C1	AE	EX11			- Gestión de caudal administrativo, de documentación contable, financiera comercial o de naturaleza analoga. - Gestión y firma expedientes REA-AGRIM y expedientes AGRIM Y AGREX y otros de comercio internacional. - Utilización de las herramientas informáticas y corporativas relacionadas con la actividad del comercio internacional.	- Microsoft Office. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Administrar los sistemas de información y archivo en soporte informático. - Gestión financiera.	1) Experiencia en tramitación y archivo de expedientes de certificados, en materia de comercio internacional. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, en materia de comercio internacional. 3) Experiencia en la aplicación del procedimiento administrativo, relacionado con la gestión de certificados, en materia de comercio internacional. 4) Experiencia en firma electrónica.	3,00	
36	1	1967555	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO R.E.A.	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	3.912,56	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación y gestión de expedientes de comercio internacional, relacionados con la expedición de certificados AGRIM, AGRIM-REA Y AGREX. - Utilización de las aplicaciones informáticas corporativas relacionadas con la actividad del comercio internacional AGRIM Y AGREX. - Apoyo a las tareas de secretaría. - Gestión y mantenimiento del archivo.	- Windows. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - La protección de datos y la administración electrónica. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en tramitación y archivo de expedientes relacionados con la actividad de comercio internacional. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, en materia de comercio internacional. 3) Experiencia en tareas auxiliares de secretaría.	4,00	
37	1	4672003	DIREC.TERRIT.DE COM. CANARIAS-ST.A.C.T. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO R.E.A.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	3.588,48	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación y gestión de documentos de comercio internacional relacionados con la expedición de certificados AGRIM, AGRIM-REA Y AGRO-REA. - Manejo de las aplicaciones informáticas y corporativas relacionadas con la actividad del comercio internacional. - Gestión y mantenimiento de archivo.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Word.	1) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. 3) Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas, en materia de comercio internacional. 4) Experiencia en gestión y mantenimiento de archivo.	4,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
38	1	4301147	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA - SANTANDER	15	3.588,48	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Apoyo en la atención e información al público en temas de comercio internacional e internacional. - Asesoramiento y resolución de consultas de comercio internacional e inversiones. - Tramitación, registro y archivo de expedientes de comercio y de comercio internacional. - Manejo de bases de datos específicas en materia de comercio internacional, arancel aduanero y bases de datos corporativas.	- Técnicas Administrativas. - Access. - Windows. - Outlook. - Ofimática.	1) Experiencia en la tramitación, registro y archivo de expedientes de comercio internacional. 2) Experiencia en apoyo a la atención y asesoramiento al público en temas de comercio internacional. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de gestión de comercio internacional, y de bases de datos de comercio internacional. 4) Experiencia en la utilización, a nivel usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1,00	4,00
39	1	3530796	DIREC.TERRIT.DE COM. CATALUÑA-BARCELONA JEFE / JEFA DE SECCION	BARCELONA - BARCELONA	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11			- Atención al público. - Apoyo servicio de información. - Apoyo gestión administrativa.	- Word. - Excel. - Outlook. - Archivo.	1) Experiencia en gestión administrativa y apoyo en la atención al público. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas. 3) Experiencia en tramitación de expedientes y archivo. 4) Conocimiento de la lengua cooficial de la comunidad autónoma, acreditado con titulación.	4,00 3,00 2,00 1,00	4,00 3,00 2,00 1,00
40	1	1851613	DIREC.TERRIT.COM. EXTREMADURA-BADAJOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BADAJOS - BADAJOS	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación y gestión de expedientes relacionados con la inspección SOVRE y el comercio internacional. - Manejo de herramientas informáticas en materia de comercio internacional. - Asesoramiento y resolución de consultas de comercio internacional. - Información y difusión de contenidos de los seminarios y jornadas de internacionalización.	- Word. - Excel. - Herramientas aplicadas a la Administración. - LOFAGE.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes SOVRE y de comercio internacional. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas en materia de comercio internacional. 3) Experiencia en gestión y manejo de programas de consultas en comercio internacional y gestor de servicios personalizados. 4) Experiencia en información y difusión de contenidos de los seminarios y jornadas de internacionalización.	3,00 3,00 2,00 2,00	3,00 3,00 2,00 2,00
41	1	4061916	DIRECCION TERRIT. DE COM. MADRID-MADRID JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11			- Realización y actualización de agendas de agentes aduaneros y productos industriales. - Preparación y seguimiento expedientes de alta en el ESTADICE. - Soporte al equipo de inspección de los expedientes de calidad comercial y productos industriales. - Preparación, envío y seguimiento expedientes a distintos laboratorios para su análisis.	- Excel. - Powerpoint. - Reports. - Access.	1) Experiencia en funcionamiento de la administración en Punto de Inspección. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas, en materia de comercio internacional. 3) Experiencia en soporte administrativo al equipo inspector en calidad comercial y productos industriales. 4) Experiencia en información y difusión de contenidos de los seminarios y jornadas de internacionalización.	2,00 3,00 3,00 2,00	2,00 3,00 3,00 2,00
42	1	4675287	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Realización y actualización base de datos de ciudadanos. - Grabación de expedientes EXPORT, IMPORT, notificaciones y cita en cautividad en aplicación de comercio exterior. - Soporte al equipo de inspección CITES. - Funciones en Punto de Inspección Fronteriza.	- Word. - Windows. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación de Sistema Unificado de Tramitación (SUT).	1) Experiencia en funcionamiento de la administración en Punto de Inspección Fronteriza. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas en materia de comercio internacional. 3) Experiencia en bases de datos de ciudadanos e INVESIGRES. 3) Experiencia en tramitación y archivo de expedientes CITES. 4) Experiencia en soporte administrativo al equipo inspector CITES.	2,00 4,00 2,00 2,00	2,00 4,00 2,00 2,00

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
43	1	5113218	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11		PIF	- Puesto que atiende funciones en Punto de Inspección Fronteriza. - Atención de tareas de negociado administrativo dando soporte al administrado y al equipo de inspección. - Gestión de archivo. - Gestión de centralita.	- Microsoft Office. - Outlook. - Archivos. - Reglamentos Jurídicos de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	1) Experiencia en tareas administrativas de apoyo al administrado y a los equipos de inspección. 2) Experiencia acreditada en paquete informático Office y Outlook. 3) Experiencia en gestión y archivo de documentación. 4) Experiencia en funciones de secretaría.	2,00	
44	1	2091857	DIREC.TERRIT. DE COM. VALENCIA-VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Atención y asesoramiento al público en temas relacionados con el comercio internacional. - Utilización de herramientas informáticas en materia de comercio internacional a nivel de usuario. - Tramitación de expedientes de comercio internacional. - Tramitación de documentación extranjeras inversiones	- Información y atención al público. - BASIM 1.6. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de comercio internacional. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en materia de comercio internacional. 3) Experiencia en atención al público, así como en gestión y archivo de documentos de comercio internacional. 4) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	3,00	
45	1	3252149	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11		PIF	- Puesto que atiende funciones en Punto de Inspección Fronteriza. - Utilización de programas informáticos específicos de comercio internacional: muestras, inventario, registro, así como los relacionados con el entorno Windows (Word, Excel, Access, Power Point) - Tramitación y gestión de expedientes de comercio internacional. - Gestión de muestras de inspección.	- Administración Electrónica Normativa y Aplicaciones Prácticas. - Internet. - Gestión de la Actividad Subvencional.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con la Inspección SOIVRE y con el comercio internacional. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas específicas en materia de comercio internacional. 3) Experiencia en funciones en Punto de Inspección Fronteriza. 4) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	3,00	
46	1	4676339	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE ALCANTANTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALACANTANT - ALICANT/ALICA NTE	18	4.543,14	C1 C2	AE	EX11		EPD PIF	- Puesto que atiende funciones en Punto de Inspección Fronteriza. - Gestión y tramitación de expedientes relativos al comercio internacional y de certificados A.GREX. - Gestión y tramitación de expedientes de personal y gestión de buzón oficial. - Funciones asignadas como responsable público designado (EPD).	- Gestión de recursos humanos - Prevención de riesgos laborales. - Excel. - Adobe Acrobat y formato PDF.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de personal, en gestión y distribución del correo de buzones oficiales, así como en la utilización de aplicaciones informáticas en materia de comercio 2) Experiencia en funciones asignadas como empleado público designado (EPD). 3) Experiencia en funciones de Punto de Inspección Fronteriza. 4) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	4,00	
47	1	755859	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE CASTELLÓN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CASTELLÓN - CASTELLO - DE LA PLANA / CASTELLO DE LA PLA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y colaboración en la gestión del programa ICEX. - Información y difusión de convocatorias de ferias, seminarios y jornadas de internacionalización. - Utilización del programa Suficiencia en las consultas y gestor de servicios personalizados - Gestión de los trámites administrativos de recursos humanos.	- Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Access. - Outlook.	1) Experiencia en la gestión y manejo de los programas en materia de comercio internacional, Suficiencia en las consultas y Suficiencia en las consultas y difusión de convocatorias de ferias, seminarios y jornadas de internacionalización. 2) Experiencia en el apoyo a la preparación y difusión de convocatorias de ferias, seminarios y jornadas de internacionalización. 3) Experiencia en gestión administrativa relacionada con recursos humanos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	4,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
48	1	2284311	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GIPUZKOA - D OÑOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación documentos comercio internacional e inversiones exteriores. Registro de importación, entrada y salida. - Elaboración de estadísticas de comercio internacional. - Gestión y difusión del programa CONNECTA. - Actualización páginas Web.	- Microsoft Office. - TEAMLINKS. - Basit. - Internet/intranet.	1) Experiencia en tramitación de documentos de comercio internacional, en especial las licencias de exportación e importación, en materia de productos agroalimentarios. Registro de entrada y salida. 2) Experiencia en elaboración de estadísticas de comercio internacional. 3) Experiencia en el programa CONNECTA y actualización páginas Web. 4) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación	3,00	
49	1	971269	S. DE E. DE COMERCIO D.G. DE COMERCIO INTERIOR UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	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. - inscripción de las empresas acreditativas a las empresas inscritas en el Registro de Ventas a Distancia y adjudicación de número de registro de carácter regional y fecha de alta. - tramitación de solicitudes de inscripción de las Comunidades y empresas inscritas en el registro y su remisión a las Comunidades Autónomas, así como dar de baja a las que han sido anuladas. - tramitación de solicitudes de inscripción de las empresas de Ventas a Distancia y atención de consultas sobre el Registro de Ventas a Distancia y a los empresarios inscritos.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Documentación. - Internet.	1) Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de ventas a distancia. 2) Experiencia en el seguimiento de las operaciones en materia de ventas a distancia. 3) Experiencia en información en materia de ventas a distancia. 4) Experiencia en la utilización de programas y aplicaciones informáticas, así como en el uso de Internet en materia de ventas a distancia.	3,00 3,00 2,00 2,00	
50	1	3167352	S.G. CANALES DE COMERCIO Y RELAC. INSTIT. JEFE / JEFA DE SECCION R.I.M.	MADRID - MADRID	20	3.912,58	A2 C1	AE	EX11		H.I.E	- Coordinación y elaboración de informes a partir de los datos tanto a nivel mayorista como minorista, proporcionados por la Red de Informadores de Mercados (R.I.M.) a través del Programa GESTIPRE. - Tramitación y control mensual de asuntos relacionados con el personal perteneciente a la Red de Informadores de Mercados. - Utilización de programas informáticos específicos para materias de comercio interior. - Colaboración en trabajos de secretaría relacionados con la Subdirección General. - Rotario especial.	- Documentación. - Firma electrónica. - Gestipre. - Microsoft Office.	1) Experiencia en elaboración de informes a partir de los datos facilitados por la Red de Informadores de Mercados (R.I.M.), a través del Programa GESTIPRE. 2) Experiencia en la tramitación y control de asuntos relacionados con el personal perteneciente a la Red de Informadores de Mercados (R.I.M.). 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas específicas para materias de comercio interior. 4) Experiencia en trabajos de secretaría.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
51	1	4738521	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO R.I.M.	CANTABRIA - SANTANDER	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		H/E	- Obtención de datos, vía encuesta directa, de precios y cotizaciones de bienes, productos y servicios en el sector comercial; elaboración de partes sistematizados y transmisión de los mismos a Servicios Centrales a través del Programa GES (P.R.E.). - Funciones de transmisión de informes sistemáticos y/o coyunturales, sobre la situación y evolución del mercado. - Establecimiento de sistemas de alerta para detectar incidencias de cualquier índole, en el mercado. - Recogida y transmisión de datos a través de PDA. Horario especial.	- Servicios de información en comercio exterior. - Fundoc. - Atención de riesgos laborales. - Excel.	1) Experiencia en obtención de datos, vía encuesta directa, entrevistas y relaciones con el público, respecto a la utilización del programa. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la tipología del mercado de los diferentes formatos comerciales y del conjunto de la distribución comercial. 3) Experiencia en informes con funciones de encuestas y/o datos. 4) Experiencia en la utilización de PDA para transmisión de datos.	3,00	
52	1	4968279	S. DE E. DE INVEST. DESARROLLO E INNOV. D.G. DE INVESTIGACION CIENTIF. Y TECNICA S.G. DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PUESTO DE TRABAJO N14	MADRID - MADRID	14	3.117,10	C1 C2	AE	EX11			- Registro, clasificación y archivo de expedientes de I+D+i. Atención telefónica y por correo electrónico a los administrados. - Atención al cliente. - Apoyo administrativo al expediente I+D+i. - Seguimiento y evaluación científico-técnica de ayudas concedidas para proyectos de I+D+i.	- Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en atención a los administrados. 2) Experiencia en la utilización de herramientas y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en registro de documentos y técnicas de archivo.	3,00 4,00 3,00	
53	1	4401319	S. DE E. DE INVEST. DESARROLLO E INNOV. D.G. DE INNOVACION Y COMPETITIVIDAD S.G. DE COMPETITIVIDAD Y DESARR. EMPRES. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la preparación y remisión de expedientes administrativos de ayudas públicas. - Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario, de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Búsqueda de información, desarrollo y archivo de documentación. - Atención presencial y telefónica.	- Atención al cliente. - Uso y aplicaciones de internet. - Access. - Seguridad de la información.	1) Experiencia en preparación y remisión de expedientes administrativos de ayudas públicas. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Access, Powerpoint, Crystal Reports). 3) Experiencia en archivo y tratamiento de documentación administrativa. 4) Experiencia en atención presencial y telefónica.	3,00 3,00 2,00 2,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
59	1	2061605	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.376.52	C1 C2	AE	EX11			- Control de vehículos de incidencias del Parque Móvil del Estado. - Elaboración de documentación para su reparto. - Estadísticas relativas al trabajo desarrollado en su Unidad.	- Word. - Oracle Discoverer. - Excel (Registro de Órganos Administrativos).	1) Experiencia en organización del servicio de vehículos del Parque Móvil del Estado. 2) Experiencia en clasificación de la documentación. 3) Experiencia en elaboración de estadísticas.	6,00	
60	1	2663351	S.G. ADMON.FINANC. E INSPECC. DE SERV. N16	MADRID - MADRID	16	3.376.52	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la gestión de incidencias en materia especial servicios y suministros. - Apoyo a la gestión económica presupuestaria de expedientes de contratación. - Elaboración de escritos y cuadros de expedientes de contratación y gasto. - Recepción de escritos y documentos a los licitadores y organismos. Gestión y devolución de la documentación.	- Contratación Pública. - Gestión económica-presupuestaria. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. 2) Experiencia en gestión económica presupuestaria de expedientes de contratación. 3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas en materia de expedientes de contratación y gasto. 4) Experiencia en atención a licitadores y organismos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
61	1	4686137	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y COMPETITIV. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE ESTUDIOS, INFORMACION Y PUBLIC. N16	MADRID - MADRID	16	3.376.52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de búsqueda de información por internet. - Búsqueda y selección de documentación de gestión y de contratación del Estado, para su posterior valoración archivística. - Relación y atención a los archivos de oficina sobre normas de funcionamiento del Archivo Central. - Control del buzón de correo del Archivo Central, con redistribución de la entrada de documentos referentes a transferencias de competencias. - Búsqueda de documentación y utilización de bases de datos del Archivo Central.	- Word. - Introducción a las redes sociales. - Ley General Presupuestaria. - Ley de Contratos.	1) Experiencia en búsqueda de información en internet. 2) Experiencia en selección y reconocimiento de documentación documental, presupuestaria y de contratos del Estado. 3) Experiencia en asesoramiento a los archivos de oficina respecto a su relación con el Archivo Central. 4) Experiencia en tramitación de la entrada de documentos y en utilización de bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

\* E44: EXPERTO EN INFORMÁTICA (PROGRAMACION)

\* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

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

\* EPD: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO

\* H.E: HORARIO ESPECIAL

## 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>		
<p>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)</p>		

## PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO

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	NO	
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
<b>Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Cuarta.3 ) con la del funcionario con DNI:</b>		
SI	NO	
<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>
SI	NO	SI NO
		<b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)
		SI NO
DNI:		Provincia:
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 ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD.  
Paseo de la Castellana, 162.  
MADRID 28071.

**ANEXO III**  
**Certificado de Méritos**

Don/Doña :

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

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

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo: Modalidad: Fecha:

**3. DESTINO:****3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

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

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

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

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

**4.2 CURSOS**

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

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En ....., a ..... de ..... de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO

(firma y sello)

**Observaciones (4)**

Firma y Sello

**INSTRUCCIONES**

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