

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

**1027** Orden ECC/139/2015, de 20 de enero, 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/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad y Política Social de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

– Coordinador/Coordinadora Regional 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:

A 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.

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

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

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

3.4 Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

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

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

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 aquélla, 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 sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

Segunda. *Puestos de trabajo.*

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

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

Tercera. *Méritos.*

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

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

2.1 Valoración de los méritos generales con un máximo de 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 (paseo de la Castellana, 162, Madrid), o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del portal «Funciona», en el enlace (Recursos Humanos. Mis Servicios de RR.HH. (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 se formule la propuesta de adjudicación.

Quinta. *Documentación.*

1. Los concursantes deberán acompañar 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 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 («BOE» de 9 de mayo).

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

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

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

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

## Sexta *Comisión de Valoración.*

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

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

Como Vocales:

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

Un funcionario de la Secretaría de Estado de Comercio.

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

Un funcionario de la Subsecretaría.

Un funcionario por cada centro directivo al que estén adscritas las plazas convocadas.

Un funcionario de la Subsecretaría, que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las administraciones públicas, o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

## Séptima. *Propuesta de adjudicación.*

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

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

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 marzo.

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

Octava. *Resolución.*

1. El concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Economía y Competitividad, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo máximo de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, salvo que concurren las circunstancias expuestas en el base cuarta.4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa e indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el segundo párrafo de la mencionada base.

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

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

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

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras administraciones públicas hasta que hayan 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, 20 de enero de 2015.–El Ministro de Economía y Competitividad, P.D. (Orden ECC/1695/2012, de 27 de julio), el Subsecretario de Economía y Competitividad.

**ANEXO I**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	1224257	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD S. DE ECONOMÍA Y APOYO A LA EMPIR. D.G. DEL TESORO S.G. DEL TESORO	MADRID - MADRID	18	4.573,38	C1 C2	AE	EX11		- Supervisión de listados emitidos por la intervención con relación a los avales cancelados, y emisión de documentos de devolución de - Tramitación presencial y electrónica de la devolución de avales y otras garantías. - Atención a ciudadanos u órganos administrativos sobre la tramitación de solicitudes. - Utilización del subsistema de gestión de la Caja General de Depósitos dentro de la aplicación contable SIC 3.	- Word. - Introducción a la informática. - Libro blanco para la mejora de los servicios públicos. - Tratamiento de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.	1) Experiencia en supervisión de listados similares a las descritas. 2) Experiencia en tramitación presencial y electrónica en funciones similares a las descritas. 3) Experiencia en atención a ciudadanos u órganos administrativos, en funciones similares a las descritas. 4) Experiencia en utilización del subsistema de gestión de la Caja General de Depósitos dentro de la aplicación contable SIC.	3,00 3,00 3,00 1,00	
2	1	3454318	S. DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD D.G. DE ANÁLISIS MACROECON. Y ECON. INT. S.G. ANÁLISIS COYUNTURAL Y PREVISIÓN.	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		- Coordinación de publicaciones: Económicas, versión española e inglesa, y Boletín de Coyuntura Económica, elaboradas por la Dirección General de Análisis Macroeconómico y Economía Internacional del Departamento. - Utilización de bases de datos de estadísticas internacionales, principalmente Ecwin e I.F.S. - Gestión registral y de PDF. - Tratamiento de datos para actualización de páginas web.	- Gestión documental. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Gestión Económico-Presupuestaria.	1) Experiencia mínima de un año, en la realización de publicaciones en funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. 3) Experiencia en la actualización de bases de datos. 4) Experiencia en actualización de series temporales en funciones similares a las descritas.	2,00 3,00 4,00 1,00	
3	1	5044482	S.G. DE INSTITUCIONES FINANCIERAS (MULTI).	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		- Utilización de archivos o bibliotecas. - Utilización de bases de datos documentales. - Tramitación, organización y coordinación de eventos.	- Excel. - Word. - Access. - PowerPoint.	1) Experiencia en apoyo y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario. 3) Experiencia en organización de archivos. 4) Conocimiento de inglés.	4,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
4	1	888286	S. DE E. DE COMERCIO S.G. DE EVALUACION DE INSTRUMENTOS POLITICOM.	MADRID - MADRID	20	7.699,58	A2 C1	EX11			- Utilización a nivel de administrador del servicio de correo y backup de correo de España. - Linux Básico. - Creación, gestión y actualización de bases de datos SQL. - Desarrollo, pruebas y ejecución de scripts de Powershell en servidores con Active Directory Users and Computers Microsoft Corporation en entorno Windows server. - Gestión y dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones operativas en entorno con servidores Windows server 2008R2 y Windows server 2012R2.	- Analisis de Datos y de Textos (DATA and TEXT Mining). - Linux Básico. - Oracle 10G. Lenguaje SQL y Programación PL/SQL.	1) Experiencia en configuración y administración de servicios de correo electrónico. 2) Experiencia en administración de servidores Windows server (Active Directory, EXCHANGE, SQL). 3) Experiencia en desarrollo y ejecución de scripts de Powershell Windows y Active Directory. 4) Experiencia en dirección de proyectos de migración, de servidores Windows Server.	3,00 3,00 2,00 2,00	
5	1	978390	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.520,90	C1 C2	EX11			- Incorporación a la web de la S.E. de Comercio de los informes periódicos sobre la evolución del sector exterior español y los países extranjeros. - Realización y modificación de organigramas. - Administración de bases de datos documentales KNOSYS. - Dilución de la encuesta de opinión de los usuarios del análisis de la compatibilidad del sector exterior y mailing a las empresas participantes.	- Word. - Excel. - Outlook. - .NET Framework. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en Microsoft SharePoint para la incorporación a páginas web, en relación con funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en la utilización de COREL DRAW para la realización de organigramas. 3) Experiencia en administración de bases de datos documentales KNOSYS. 4) Experiencia en análisis y realización de informes estadísticos. Utilizando programas como Access, Microsoft Excel, para la explotación de Cubos OLAP existentes en las bases de datos SQL server.	2,00 2,00 3,00 3,00	
6	1	3207626	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.520,90	A2 C1	EX11			- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en tecnología Microsoft y/o Java, sobre bases de datos MS SQL server. - Diseño de procedimientos administrativos automatizados relativos al comercio exterior e inversiones exteriores.	- Microsoft Visual Studio. - Desarrollo de aplicaciones web con .NET Framework. - Desarrollo de aplicaciones con SQL server. - Desarrollo con Java EE 6.	1) Experiencia en firma electrónica, en plataformas de firma y gestión de validación de certificados electrónicos. 2) Experiencia en el manejo de documentos xml y servicios web en Java y/o .NET, MS SQL server para desarrolladores. 3) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones web JAVA con AJAX, lenguajes C#, vb.NET y Java.	2,00 4,00 4,00	
7	1	800303	JEFE / JEFA DE SALA	MADRID - MADRID	17	4.573,38	C1 C2	EX11			- Atención telefónica en centros de atención al usuario. - Soporte a usuarios y resolución de incidencias ofimáticas. - Tramitación de informe REINA, de inventarios Hardware y Software. - Soporte de la aplicación PROA, de servicios de procedimientos internos.	- Windows. - Microsoft Office. - Configuración de redes TCP/IP. - Oracle.	1) Experiencia en atención telefónica en centros de atención a usuarios. 2) Experiencia en soporte a usuarios y resolución de incidencias ofimáticas. 3) Experiencia en la tramitación del informe anual REINA de inventarios de hardware y software. 4) Experiencia en el uso y soporte de aplicaciones de servicios de procedimientos internos, en funciones similares a las descritas.	2,00 2,00 4,00 2,00	
8	1	2890418	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MADRID - MADRID	15	3.912,58	C1 C2	EX11			- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en tecnología Microsoft. - Diseño de procedimientos administrativos automatizados relativos al comercio exterior e inversiones exteriores.	- Word. - Desarrollo de aplicaciones web con .NET. - Desarrollo de aplicaciones con MS SQL server. - Procedimientos administrativos automatizados en funciones similares a las descritas. - Microsoft InfoPath.	1) Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en tecnología Microsoft y/o Java, sobre bases de datos MS SQL server. 2) Experiencia en diseño de procedimientos administrativos automatizados en funciones similares a las descritas. 3) Conocimientos en el manejo de documentos xml y servicios web en Java y/o .NET.	4,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	4686224	S.D.E. DE COMERCIO D.G. DE COMERCIO INTERNAC. E INVERSIONES S.G.POLIT.COM.U.E.Y COM.INTERN.PROD.IND. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de comercio internacional. - Control y registro de documentación. - Manejo de bases de datos de licencias y estadísticas de comercio. - Atención especializada al público.	- Excel. - Access. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Contratos.	1) Experiencia en tramitación de expedientes en funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de Access, Excel y en aplicaciones informáticas relacionadas con funciones similares a las descritas. 3) Experiencia en archivo y documentación. 4) Conocimientos de inglés, acreditado con titulación.	5,00	
10	1	2207385	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Control y archivo de la documentación relacionada con las Asociaciones de Exportadores, tanto las solicitudes de inscripción y sellado de la documentación necesaria para la justificación del empleo de los Fondos percibidos por las Asociaciones/Federaciones, como las solicitudes de inscripción y sellado de la documentación de los documentos de comercio exterior de productos industriales. - Utilización del Programa Circuito Industrial, Subsector Comercio Exterior, de la Base de Datos PROCLARITY, DATA.COMEX (bases de datos de comercio exterior) y TARIC.	- Excel. - Proclarity - Firma electrónica. - Exchange.	1) Experiencia en control de la documentación, relacionada con expedientes en funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas en funciones similares a las descritas. 3) Experiencia en bases de datos en funciones similares a las descritas. 4) Experiencia en atención y asesoramiento al público.	4,00	
11	1	3435279	S.G. DE POLIT.COMERCIO EUROPA, ASIA Y OCEANIA AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.688,48	C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos. - Tramitación de correspondencia y archivo de documentación. - Utilización de herramientas informáticas a nivel usuario.	- Word. - Excel. - Access. - PowerPoint.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la tramitación de correspondencia y archivo de documentación. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario.	4,00 3,00 3,00	
12	1	4491605	S.G. DE POLIT.COMERCIO CON AMERICA Y AMERIN. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Preparación y tramitación de informes económicos, comerciales, ficha país y mapas de interés en el área de Iberoamérica y América del Norte. - Utilización de aplicaciones informáticas en el registro telemático de los expedientes. - Utilización de programas informáticos: Word, Excel, gestión documental y archivo, correo electrónico.	- Word. - Excel. - Access. - PowerPoint.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas, eschaher y firma electrónica. 3) Experiencia en utilización de programas informáticos: Excel, gestión documental y archivo, correo electrónico.	4,00 3,00 3,00	
13	1	3365030	S.G. POLIT.COM.COM.PAISES M.A.Y OR.MED. AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos. - Tramitación de correspondencia y archivo de documentación. - Utilización de herramientas informáticas a nivel usuario.	- Word. - Excel. - Access. - PowerPoint.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la tramitación de correspondencia y archivo de documentación. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario.	4,00 3,00 3,00	
14	1	918923	S.G. DE COMERCIO INTERN. DE SERVICIOS E INVER. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos. - Tramitación y tramitación de impresos. - Utilización de aplicaciones informáticas de grabación de datos, correo y archivo de documentación.	- Word. - Excel. - Access. - PowerPoint.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación de correspondencia y archivo de documentación. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	4,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
15	1	2547296	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID- MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Registro de entrada y salida de expedientes. - Recopilación y archivo de documentos. - Gestión de agenda y buzón oficial.	- Word. - Excel. - Access. - PowerPoint.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación de correspondencia y archivo de documentación. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. 4) Experiencia en atención y asesoramiento al público.	4,00 2,00 2,00 2,00	
16	1	981118	S.G. OFICECON Y COMEN EXT. Y RED T. C. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID- MADRID	14	3.912,58	C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos. - Atención a correspondencia y archivo de documentación. - Utilización de herramientas informáticas a nivel usuario.	- Word. - Excel. - Access. - PowerPoint.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la tramitación de correspondencia y archivo de documentación. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario.	4,00 3,00 3,00	
17	1	1563408	DIRECC.TERRIT. Y PROV. DE COMERCIO DIRECCION PROV. DE COM. CADIZ-ALGECIRAS JEFE / JEFA DE SECCION	CADIZ- ALGECIRAS	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11			- Gestión de personal. - Control del gasto. - Tramitación de expedientes de comercio exterior. - Registro y archivo.	- Ley de Contratos. - Gestión de Recursos Humanos. - Excel. - Word.	1) Experiencia en utilización de programas informáticos de gestión de expedientes. 2) Experiencia en gestión de personal y control del gasto. 3) Experiencia en funciones administrativas, relacionadas con el área de comercio exterior. 4) Experiencia en la elaboración de estadísticas, en materia de comercio exterior.	3,00 3,00 2,00 2,00	
18	1	1587345	DIRECC.TERRIT. DE COM.CANTABRIA-SANTANDER JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA- SANTANDER	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Atención e información al público en temas de comercio exterior e inversiones. - Asesoramiento y resolución de consultas de comercio exterior e inversiones. - Registro y archivo de expedientes de comercio y de inversiones exteriores. - Utilización de bases de datos específicas de la Secretaría de Estado de Comercio, a través de bases de datos corporativas.	- Información y atención al público. - Ofimática. - Archivo. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	1) Experiencia en la tramitación, registro y archivo de expedientes. 2) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de gestión de expedientes. 4) Experiencia a nivel de usuario de utilización de aplicaciones informáticas.	2,00 3,00 3,00 2,00	
19	1	1075858	DIRECC.TERRIT.DE COM. CATALUÑA-BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA- BARCELONA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Recepción y atención al público. - Mantenimiento de bases de datos. - Recepción, gestión y distribución de documentos. - Gestión de archivo de los expedientes del centro.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Ofimática.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de gestión de expedientes. 3) Experiencia en atención al público. 4) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	4,00 3,00 2,00 1,00	
20	1	5101605	DIRECCION TERRIT. DE COM MADRID-MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID- MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Puesto que atiende funciones en el área de tramitación, ejecución de tareas de negociado administrativo dando soporte al administrado y al equipo de inspección. - Archivo. - Atención a centralita.	- Microsoft Office. - Ofimática. - Archivo. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	1) Experiencia en áreas administrativas de gestión y archivo de documentación. 2) Experiencia acreditada en paquete informático Microsoft Office y Outlook. 3) Experiencia en gestión y archivo de documentación.	4,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	1886163	DIRECCION TERRIT. DE COM. MURCIA-MURCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	18	3.376,52	C1 C2	EX11			- Grabación de datos de comercio intracomunitario de productos. - Tratamiento de datos y elaboración de estadísticas de comercio exterior. - Tramitación de expedientes de inspección de comercio exterior y gestión de recursos humanos. - Manejo de aplicaciones informáticas de tratamientos de texto y hojas de cálculo, así como aplicaciones específicas para emitir certificaciones en operaciones de comercio exterior.	- Word. - Excel. - Procedimientos administrativos. - Administración y gestión de recursos humanos.	1) Experiencia en grabación de datos. 2) Experiencia en tratamiento de datos y elaboración de estadísticas en funciones similares a las descritas. 3) Experiencia en tramitación de expedientes en funciones similares a las descritas. 4) Experiencia en manejo de informáticas de tratamientos de texto y hojas de cálculo.	3,00 3,00	
22	1	802579	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	16	3.376,52	C1 C2	EX11			- Preparación de informes estadísticos de comercio exterior. - Información a los empresarios sobre los programas de apoyo a la internacionalización de la actividad comercial. - Soporte en la elección de los programas de inicio de la Secretaría de Estado de Comercio entre las empresas de la región. - Manejo de bases de datos de comercio exterior.	- Bases de datos y productos estadísticos. - Ley de Protección de Datos. - Información y atención al público. - Ley de Contratos.	1) Experiencia en programas informáticos para obtener datos en funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en los servicios de apoyo a la internacionalización de las empresas. 3) Experiencia en preparación de informes estadísticos en funciones similares a las descritas. 4) Experiencia en el manejo de programas informáticos para realizar presentaciones.	3,00 3,00 3,00	
23	1	3828151	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE ALICANTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALIC/NTE	18	3.376,52	C1 C2	EX11			- Tramitación de expedientes de inspección de comercio exterior. - Utilización de aplicaciones informáticas EST/ACE, L/INCEX y L/INCEX. - Archivo y custodia de expedientes de comercio exterior. - Atención al público.	- Word. - Excel. - Ley de Protección de Datos. - Información y atención al público.	1) Experiencia en información y atención al público. 2) Experiencia en gestión de bases de datos y herramientas informáticas en funciones similares a las descritas. 3) Experiencia en archivo y custodia de expedientes. 4) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	3,00 3,00 3,00	
24	1	1428724	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALICANTE - ALACANT/ALIC/NTE	14	3.117,10	C2	EX11			- Tramitación de expedientes de comercio exterior. - Aplicaciones informáticas del entorno Windows. - Registro, archivo y custodia de expedientes de comercio exterior. - Atención al público.	- Word. - Excel. - Word. - Información y atención al público.	1) Experiencia en información y atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de documentos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma acreditado con titulación.	3,00 3,00 3,00	
25	1	4210011	S. DE DE COMERCIO INTERIOR D.G. DE COMERCIO INTERIOR S.G. CANALES DE COMERC. Y RELAC. INSTT. JEFE / JEFA DE SECCION R.I.M.	MADRID - MADRID	20	3.912,58	A2 C1	EX11		H.E	- Obtención de datos, por encuesta directa, de precios y cotizaciones de bienes, productos y servicios en establecimientos comerciales en establecimientos a pie de calle. - Elaboración de partes sistemáticos y transmisión de los mismos a los servicios de comercio exterior. - Elaboración y transmisión de informes sistemáticos y/o coyunturales sobre la situación y evolución del mercado. - Horario especial.	- Word. - Excel. - Redes de transmisión de datos. - Dispositivos tablet.	1) Experiencia en obtención de datos mediante encuesta, entrevistas y relaciones con el público. 2) Experiencia en el uso de la tecnología del mercado, los formatos comerciales y del conjunto de la distribución comercial española. 3) Experiencia en puestos con funciones de realización, tabulación y/o procesamiento de encuestas y/o datos.	4,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	955637	S. DE E. DE INVEST. DESARROLLO E INNOV. DE LA ACTIVIDAD CIENTÍFICA Y TECNICA PARA LA INVEST. PARA LA INVEST. N18	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Registro y archivo de documentación. - Apoyo informático-administrativo en la gestión de solicitudes de participación de datos en aplicaciones informáticas - Colaboración en tareas de secretaría.	- Oracle Discoverer. - Access. - Excel. - PowerPoint.	1) Experiencia en registro y archivo de documentación. 2) Experiencia en apoyo informático-administrativo en gestión de ayudas públicas. 3) Experiencia en tareas de secretaría. 4) Experiencia en grabación y explotación de datos de aplicaciones informáticas y de bases de datos.	2,50 2,50 2,50 2,50	
27	1	4443285	S.G. AG. NAC. DE EVALUAC. Y PROSPEC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.588,48	C1 C2	AE	EX11			- Gestión administrativa y ofimática de la evaluación de solicitudes presentadas a convocatorias de I+D+i, mediante la realización de informes de evaluaciones de ANEP. - Grabación en bases de datos relacionales, generación de informes y listados. - Aplicación informática y telefonía electrónica y presencial a expertos científicos, en trabajos de evaluación y elaboración de informes. - Organización, preparación y ejecución de comisiones de expertos. - Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, tratamientos de textos, internet y correo electrónico.	- Word. - Access. - Información y atención al público. - Internet.	1) Experiencia en la aplicación informática de gestión de evaluaciones en funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en la gestión administrativa de proyectos de I+D+i. 3) Experiencia en la investigación, preparación y atención a comisiones de expertos. 4) Experiencia en la utilización de los programas informáticos: internet, correo electrónico y bases de datos relacionales.	3,00 3,00 2,00 2,00	
28	1	2685914	S. DE E. DE INVEST. DESARROLLO E INNOV. D.G. DE INNOVACION Y COMPETITIVIDAD AYUDAS A LA INNOV. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de contenido económico. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión económica. - Utilización a nivel de usuario, de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Aplicación de medidas de seguridad en informatización de datos personales.	- Excel. - Access. - Ley de Contratos. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos de contenido económico. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación derivada de la gestión económica. 3) Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Experiencia en aplicación de medidas de seguridad en informatización de datos personales.	3,00 3,00 2,00 2,00	
29	1	1185094	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de contenido económico. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión económica. - Utilización a nivel de usuario, de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Word - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos de contenido económico. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación derivada de la gestión económica. 3) Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	



## 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 Sexta.4 )</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad: Adaptaciones precisas (resumen):														
<b>Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Sexta.3 ) con la del funcionario con DNI:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>														
<b>Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Cuarta.e)</b> <table> <tr> <td><b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b></td> <td><b>Cuidado de hijo/a</b></td> <td><b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)</td> </tr> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DNI:</td> <td>Provincia:</td> <td>Provincia:</td> </tr> <tr> <td>Localidad:</td> <td>Localidad:</td> <td>Localidad:</td> </tr> </table>			<b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b>	<b>Cuidado de hijo/a</b>	<b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DNI:	Provincia:	Provincia:	Localidad:	Localidad:	Localidad:
<b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b>	<b>Cuidado de hijo/a</b>	<b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)												
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>												
DNI:	Provincia:	Provincia:												
Localidad:	Localidad:	Localidad:												

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

Lugar, fecha y firma

## 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: Fecha Consolidación: Orden P.S.:  
 Grado Consolidado (1): Fecha Boletín Oficial: Fecha Ingreso:  
 Fecha Orden: Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de .....  
 Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo: Modalidad: Fecha:

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

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

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

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

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

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

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

**4.2 CURSOS**

Denominación del curso	Centro que lo impartió	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.