

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

7412 Orden ECC/1323/2015, de 24 de junio, por la que se convoca concurso específico 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 específico de méritos, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 20 de mayo, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

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

– 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:

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave de adscripción «A3» podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local y en los puestos con la clave de adscripción «A5» podrán participar los funcionarios civiles del Estado, personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y personal de las Fuerzas Armadas.

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

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

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «EX19», no podrán participar los cuerpos o escalas del sector docente, investigador, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «EX22», no podrán participar los cuerpos o escalas del sector sanitario, de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «EX23», no podrán participar los cuerpos o escalas del sector de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «EX27», no podrán participar los cuerpos o escalas del sector docente, sanitario, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «EX28», no podrán participar los cuerpos o escalas del sector investigador, sanitario, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

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,

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «0013», sólo podrán participar los funcionarios del Cuerpo Superior de Inspectores de Seguros del Estado.

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 el caso que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente, solicitando, al menos, el puesto que están ocupando 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 específicos correspondientes.

Tercera. *Méritos.*

1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en las bases cuarta y quinta, efectuándose la evaluación con referencia a la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

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

3. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase, no podrán acceder a la segunda.

Cuarta. *Méritos generales.*

Primera fase. La valoración máxima será de 15 puntos. Para superar esta primera fase y acceder a la segunda, será necesario obtener, al menos, una puntuación mínima de 4 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

a) Grado personal consolidado: Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la siguiente escala:

- Por grado personal superior en cuatro o más niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.
- Por grado personal superior entre uno y tres niveles al del puesto solicitado: 2,75 puntos.
- Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2.5 puntos.
- Por grado personal inferior entre uno y tres niveles al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por grado personal inferior en cuatro o más niveles al del puesto solicitado: 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 séptima 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 publicado 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 las 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 tres puntos de acuerdo al siguiente baremo:

- Por el desempeño de puestos de trabajo, durante un mínimo de seis meses, de nivel superior o igual al del puesto solicitado: tres puntos.
- Por el desempeño de puestos de trabajo, durante un mínimo de seis meses, de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: dos puntos.
- Por el desempeño de puestos de trabajo, durante un mínimo de seis meses, de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: un punto.

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 publicado 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 cesados, 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.

c) Cursos de formación o perfeccionamiento: Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos, en el marco de la formación para el empleo de las administraciones públicas, incluidos en el anexo I, se evaluarán hasta un máximo de tres puntos, calificándose con un punto cada uno de los cursos señalados, y que deberán ser acreditados documentalmente.

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

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos.

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

e) Méritos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de tres puntos:

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

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.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consaguinidad 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 de la vida personal, familiar y laboral, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base séptima, punto 5, apartados a), b) y c), de esta convocatoria.

Quinta. *Méritos específicos.*

Segunda fase. Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo que se determinan en el anexo de esta convocatoria, alegados por los concursantes que hayan superado la primera fase, hasta un máximo de nueve puntos.

No se podrá adjudicar ningún puesto de trabajo a quien no obtenga en esta segunda fase una valoración mínima de cinco puntos.

Se realizará entrevista, cuando se estime que el concursante debe ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos alegados. La entrevista tendrá como finalidad contrastar los méritos alegados por el concursante y su adecuación al puesto que solicita.

Sexta. *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 Funciona (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 y la adaptación de tiempo y medios para la realización de entrevistas, en aquellos puestos de trabajo que se señalen en el anexo I la realización de entrevistas. 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, a la que se dará la suficiente publicidad, de la reunión de la Comisión de Valoración en que formule la propuesta de adjudicación.

Séptima. 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 esta 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, 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 a través 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) 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.

g) 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.

h) 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 méritos específicos a que se refiere la base quinta, 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.

5. 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 cuarta 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 (BOE de 9 de mayo).

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

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

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.

Octava. 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. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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.

Novena. Propuesta de adjudicación.

1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el párrafo 2 de la base quinta, 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 la otorgada en los méritos específicos, de persistir el empate se atenderá a los méritos valorados en la primera fase, en el mismo orden de preferencia en que aparecen enumerados en la base cuarta con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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.

Décima. *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 sexta.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.

A los efectos de computar el plazo de resolución de esta convocatoria no se tendrá en consideración el mes de agosto.

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.

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.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1998, de 28 de julio.

Undécima. *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 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.

Duodécima. *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, 24 de junio de 2015.—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	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	4713417	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD S. DE E. DE ECONOMÍA Y APOYO A LA EMPR. GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.723.54	A1	AE	EX11			- Estudio y fomento de la mejora participativa en el sector servicios y en materia de apoyo a la empresa. Examen de la adecuación de la normativa estatal y autonómica, de la Ley de Representación de España en el ámbito internacional, en materia de competencia. - Labores de difusión y formación en materia de Unidad de Mercado. - Gestión de expedientes de los mecanismos de protección de operadores de los artículos 26 y 28 de la Ley de Garantía de Unidad de Mercado.	- Unidad de Mercado. - Cursos de perfeccionamiento y usos del Sistema de Información del Mercado Interior. - El régimen comunitario de las ayudas públicas.	1) Experiencia en elaboración de informes en materia de competencia en relación con la mejora de la regulación económica, del sector servicios y de apoyo a la empresa, y de la adecuación de la normativa a la Ley de Garantía de Unidad de Mercado. 2) Experiencia en la representación internacional de España, en materia de competencia. Asistencia a reuniones ante la OCDE y la Comisión Europea. 3) Experiencia en labores de difusión y formación en Unidad de Mercado. 4) Experiencia en labores de asesoramiento de los mecanismos de protección de operadores de los artículos 26 y 28 de la Ley de Garantía de Unidad de Mercado. 5) Conocimiento de inglés, acreditado con titulación.	2,00	
2	1	2709517	S. DE E. DE ECONOMÍA Y APOYO A LA EMPR. S.GRAL. DEL TESORO Y POLITI. FINANCIERA GABINETE TECNICO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.069.00	C1 C2	AE	EX11			- Funciones de secretaría. - Registro documental. - Gestión de expedientes y correspondencia. - Tramitación de expedientes relativos a reuniones y comisiones de servicios de la UE. - Tramitación y preparación de agendas y calendarios.	- Iniciación a la seguridad de la información. - Curso electrónico. - Excel.	1) Experiencia en funciones de secretaría. 2) Experiencia en gestión de archivo y correspondencia. 3) Experiencia en tramitación de expedientes, relativos a reuniones y comisiones de servicios de la UE. 4) Experiencia en preparación de agenda y calendarios.	3,00 2,00 2,00 2,00	
3	1	4934174	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.069.00	C1 C2	AE	EX11			- Funciones de secretaría. - Registro documental. - Tramitación y gestión de pagos y gastos. - Tramitación de expedientes y trámites de personal. - Horario especial.	- Powerpoint. - Outlook. - Excel.	1) Experiencia en funciones de secretaría. 2) Experiencia en tramitación y gestión de pagos y gastos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes y trámites de personal. 4) Experiencia en preparación de agenda, calendarios y documentación de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00	
4	1	4199771	S.G. DE ANALISIS ESTR Y SIST. FINANCI. INT. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.069.00	C1 C2	AE	EX11			- Funciones propias de secretaría. - Envío de disposiciones a autoridades competentes. - Tramitación de documentación de disposiciones relativas a la Deuda. - Archivo de documentación y tramitación de correspondencia, tanto interna como externa, sobre subastas de Deuda Pública.	- Gestión de disposiciones en BOE. - Gspuboe - Powerpoint. - Word.	1) Experiencia en tramitación de documentación, similar a la descrita en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en envío de disposiciones, a publicar en el BOE. 3) Experiencia en tramitación de documentación, de disposiciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 4) Experiencia en archivo de documentación y tramitación de correspondencia.	3,00 2,00 2,00 2,00	
5	1	3626805	S.G. DE INSP. Y CONTROL DE MOV. DE CAPT. JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.912.58	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo a la gestión de expedientes sancionadores de movimientos de efectivo de la Ley de Régimen de Autonomías. - Seguimiento de expedientes. - Formulación de propuestas de resolución. - Elaboración de informes sobre movimientos de medios de pago.	- Organización del Estado y de la Comunidad Europea. - Ley de Régimen de Autonomías. - Procedimiento Administrativo Común. - Archivo.	1) Experiencia en apoyo a la gestión de expedientes sancionadores de movimientos de efectivo de capitales y blanqueo de dinero. 2) Experiencia en seguimiento de expedientes. 3) Experiencia en formulación de propuestas de resolución. 4) Experiencia en elaboración de informes sobre movimientos de medios de pago.	3,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	5023043	S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A LA EMPR. D.G. DEL TESORO S.G. DEL TESORO JEFE/ JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.972,58	A2 C1	AE	EX11			- Constitución presencial de garantías de depósitos de depósitos, mediante procedimiento de expedición y envío de documentos de ingreso, recibidos por sede electrónica. - Atención directa al ciudadano y organización, en relación de materia de depósitos.	- Aplicación SIC, Caja de Depósitos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley General Tributaria.	1) Experiencia en constitución presencial de garantías de depósitos de depósitos. 2) Experiencia en constitución de garantía de depósito, mediante procedimiento de expedición y envío de documentos de ingreso, recibidos por sede electrónica. 3) Experiencia en atención directa al ciudadano y organización, en relación de materia de depósitos.	3,00	
7	1	2986077	S.G. DE FINANCIAC. Y GEST. DE LA DEUDA P. JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	13.665,12	A1 A2	AE	EX11			- Actualización de la aplicación de Deuda del Estado, con la incorporación de emisiones, tipos de interés, además de comisiones y gastos de las operaciones que se concluyen. - Elaboración de la información contable a remitir a la Subdirección de Ingresos y Operaciones de fin de ejercicio, así como la tramitación de expedientes de modificaciones de crédito de la Sección Deuda Pública. - Elaboración de informes periódicos a rendir a las Cortes relativas a las operaciones de endeudamiento, además de la información al Banco de España. - Preparación de informes para la AEA y el Banco de España. - Preparación de resoluciones relativas a las subastas de Deuda Pública, así como las que fijan tipos de interés y las de modificación del interés de empréstitos y operaciones comerciales.	- Plan General de Contabilidad. - Ley General Presupuestaria. - Elaboración y ejecución presupuestaria.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en elaboración de informes periódicos relativos a las operaciones de intervención, relativa a las operaciones de fin de ejercicio, así como la tramitación de expedientes de modificaciones de crédito. 3) Experiencia en elaboración de informes periódicos a rendir a las Cortes, además de la información al Banco de España para el Balance de Pagos y a la AEA sobre beneficios fiscales. 4) Experiencia en la preparación de resoluciones, en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00	
8	1	5324836	S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A LA EMPR. D.G. DE POLÍTICA ECONOMICA S.G. DE ANALISIS POLITICO/ECON. Y FINAN. EMP. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			- Tareas propias de secretaría: archivo, registro ROAD, base de datos, gestión de expedientes y documentación. - Distribuir y tramitar la documentación de la Comisión de Subsecretarios y Secretarios de Estado, en materia de Llegada del Gobierno para Asuntos Económicos y de la Comisión virtual de Presidencia del Gobierno. - Atención telefónica. - Organización de la agenda del Subdirector y del resto del personal de la Subdirección. - Organización de reuniones y viajes oficiales y su documentación del personal de la Subdirección.	- Preparación para puestos de secretaría, para personal que trabaja en secretarías. - Gestión documental.	1) Experiencia en puestos de secretaría: Preparar viajes, Comisiones de servicios, expedientes de tramitación y tramitación de documentación física y electrónica. 2) Experiencia en distribución y tramitación de documentación, clasificación, seguimiento y archivo de documentación relacionada con la Comisión General de Subsecretarios y Secretarios de Estado de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y de la Comisión virtual de Presidencia del Gobierno. 3) Experiencia en el registro y la distribución de expedientes de programas de actuación, en materia de gestión de documentos similares a los descritos en el puesto de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de Word, Excel, Internet y correo electrónico. 5) Conocimiento de inglés y otro idioma de la UE, acreditado con titulación.	2,00 1,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	2587831	S.G. DE ANALISIS SECTORIAL JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE APOYO SECTOR FINANCIERO Y TELECOM.	MADRID - MADRID	26	11.055.94	A1 A2	AE	EX11			- Elaborar informes preceptivos sobre materias de regulación, relativas a la definición y análisis de mercados en el sector de las telecomunicaciones, en coordinación con el Ministerio de Industria, Energía y Turismo, los precios de los servicios incluidos dentro del servicio universal de comunicaciones electrónicas. - Velar por el cumplimiento de la norma que regula la protección de datos y el secreto estadístico de las empresas. - Realizar, organizar, tramitar y supervisar las instrucciones que el Gobierno otorga al Instituto de Crédito Oficial, en materia presupuestaria, tributaria y financiera. - Supervisar el proceso de implantación de factura electrónica en la contratación pública y participar en las facturas electrónicas que las empresas miembros de la UE tendrán la obligación de aceptar de conformidad con la Directiva 2014/55/UE del Parlamento Europeo.	- Administrativo gestión fiscal de la empresa. - Protección de datos y secreto estadístico. - Técnica normativa.	1) Experiencia en la elaboración de informes preceptivos y elaboración de propuestas sobre materias similares a las previstas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el análisis y protección de datos y el secreto estadístico de las empresas. 3) Experiencia en preparar, coordinar, tramitar y supervisar las instrucciones que el Gobierno otorga al Instituto de Crédito Oficial, en materia presupuestaria, tributaria y financiera. 4) Experiencia en supervisar el proceso de implantación de factura electrónica en la contratación pública y participar en las facturas electrónicas con conformidad con la Directiva 2014/55/UE del Parlamento Europeo.	3,00	
10	1	5077271	S.G. DE UNIDAD MERC. MEJORA REG. Y COMP. JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES	MADRID - MADRID	26	11.055.94	A1 A2	AE	EX11			- Estudio y fomento de la mejora de la regulación económica, en particular en el sector servicios y en materia de apoyo a la empresa, el seguimiento y la actualización de las relaciones comunitarias e internacionales relacionadas con la mejora de la regulación económica. - Estudio de ayudas de Estado a la actividad económica y propuesta de iniciativas de reducción o eliminación de barreras a la unidad de mercado. Ejercicio de las funciones de Secretaría del Mercado previstas en la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado. - Elaboración de las propuestas normativas en materia de defensa de la competencia, así como informes de valoración relativos a la concesión de ayudas públicas sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia.	- Técnica normativa. - Business Objects. - Activos financieros.	1) Experiencia en el estudio y fomento de la mejora de la regulación económica, en particular en el sector servicios y en materia de apoyo a la empresa y el seguimiento y participación en iniciativas comunitarias e internacionales relacionadas con la mejora de la regulación económica. 2) Experiencia en ayudas de Estado a la Banca europea. 3) Experiencia en el análisis, fomento y propuesta de mejoras a la actividad económica de barreras a la unidad de mercado, así como en el ejercicio de las funciones de secretaría de órganos colegiados similares a los descritos en el puesto de trabajo. 4) Experiencia en la elaboración de las propuestas normativas en materia de defensa de la competencia, así como en la elaboración de informes de valoración relativos a la concesión de ayudas públicas. 5) Conocimiento de inglés y otro idioma de la UE, acreditado con titulación.	2,00	2,00
			S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A LA EMPR. MACROECON. Y ECON. INT. S.G. DE INSTITUCIONES FINANCIERAS MULT.													

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
11	1	1184041	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION RZZ	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de documentación para asambleas internacionales. - Coordinación de reuniones, videoconferencias y teleconferencias. - Elaboración de órdenes de trabajo, justificativos y declaraciones juradas de viajes y remisión de gastos reembolsables a caja pagadora. - Seguimiento del correo del departamento. - Utilización de los programas Word, Excel y Powerpoint. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de cursos. - Archivos pdf. - La Unión Europea. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con instituciones financieras multilaterales. 2) Experiencia en la gestión y coordinación de reuniones, teleconferencias, videoconferencias y viajes en relación con las instituciones financieras. 3) Experiencia en utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e internet. 4) Conocimiento de inglés y francés, acreditado con titulación. 	4,00	
12	1	3924757	S. D. E. DE ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA D. G. DE SEGUROS Y FONDOS UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos de aplicaciones de captura de documentación estadístico-contable en el sector asegurador. - Participación en grupos de trabajo internacionales relacionados con el sector asegurador. - Gestión y dirección de proyectos con modelización de datos de proyectos en DPM y TAXONOMIA XBRL. - Proyectos que incluyan la elaboración de informes en Business Object y SQL Server, a otros organismos nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oracle: programación en PL/SQL. - Administración SQL Server. - Java. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la dirección de proyectos de aplicaciones de captura de documentación estadístico-contable en el sector asegurador. 2) Experiencia en participación en grupos de trabajo internacionales relacionados con el sector asegurador. 3) Experiencia en gestión y dirección de proyectos con modelización de datos basados en DPM y TAXONOMIA XBRL. 4) Experiencia en la elaboración de informes en Business Object y SQL SERVER, así como la transmisión de datos a otros organismos nacionales e internacionales. 	2,00	
13	1	1775748	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	8.970,22	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Explotación de datos de entidades aseguradoras para mejorar su control. - Desarrollo de proyectos y aplicaciones web con tecnología Visual Studio, en el entorno de Visual Studio con Team Foundation. - Mantenimiento de aplicaciones informáticas para explotación de datos de las entidades aseguradoras. - Atención al usuario en relación a aplicaciones informáticas relativas a entidades aseguradoras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación telemática de expedientes. - Desarrollo de aplicaciones sobre Microsoft SQL Server con Visual Basic .NET. - Introducción a Business Objects. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en explotación de datos de entidades aseguradoras. 2) Experiencia en el desarrollo de proyectos y aplicaciones web con tecnología Microsoft .NET en el entorno de Visual Studio. 3) Experiencia en el mantenimiento de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo. 	3,00	
14	1	1803175	S. G. DE INSPECCION INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	28	28.743,54	A1	AE	0013			<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de entidades de seguros, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de inversión. - Elaboración de informes jurídicos y estadísticos en materia de seguros. - Resolución de consultas y reclamaciones en materia de seguros. - Atención a consultas en materia financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Blanqueo de capitales y delitos e infracciones fiscales. - Normas internacionales de seguros. - MATLAB aplicado a seguros de vida. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de inversión. 2) Experiencia en reuniones internacionales de la Unión Europea y Banco Interamericano de Desarrollo. 3) Experiencia en atención a consultas en materia financiera. 4) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y estadísticos y en la resolución de consultas y reclamaciones en materia de seguros. 	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
15	1	1835301	INSPECTOR /INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	28	28.743,54	A1	AE	0013			Supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. - Valoración de modelos internos. - Análisis de modelos de pasivos actuariales. - Desarrollo informático de aplicaciones actuariales.	- MATLAB para planes de pensiones. - Modelos crediticios. - Formación en gestión cuantitativa del riesgo.	1) Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia en el análisis de modelos internos. 3) Experiencia en la valoración de pasivos actuariales.	3,00	
16	1	3698933	INSPECTOR /INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	28	28.743,54	A1	AE	0013			Supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. - Análisis de modelos internos. - Valoración de pasivos actuariales. - Desarrollo informático de aplicaciones actuariales.	- MATLAB financiero. - Formación en gestión cuantitativa del riesgo. - Modelos crediticios.	1) Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia en el análisis de modelos internos. 3) Experiencia en la valoración de pasivos actuariales.	3,00	
17	1	1551611	INSPECTOR /INSPECTORA JEFE GRUPO	MADRID - MADRID	28	24.332,42	A1	AE	0013			Supervisión de entidades de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. - Trabajo en entornos internacionales, especialmente el sistema europeo de supervisión financiera. - Trabajo en el área de cooperación y coordinación entre autoridades de supervisión.	- Modelo aplicaciones financieras. - Valoración de productos financieros, estructurados y derivados. - Excel.	1) Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia en entornos internacionales, especialmente el sistema europeo de supervisión financiera. 3) Experiencia de trabajo en el área de cooperación y coordinación entre autoridades de supervisión.	3,00	
18	1	5001106	INSPECTOR /INSPECTORA JEFE GRUPO	MADRID - MADRID	28	24.332,42	A1	AE	0013			Inscripciones, modificaciones y bajas en el registro administrativo de entidades de seguros, reaseguros y sus altos cargos. - Elaboración de informes sobre la documentación de los mediadores de seguros. - Informes acerca de los recursos de alzada presentados en relación a las inscripciones en el registro. - Desarrollo informático de aplicaciones actuariales.	- MATLAB y sus aplicaciones en la economía. - Plan Contable de entidades aseguradoras. - Formación en gestión cuantitativa del riesgo.	1) Experiencia en las inscripciones, modificaciones y bajas en registros similares a los descritos en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración de informes sobre la documentación estadístico contable de los mediadores de seguros. 3) Experiencia en la elaboración de informes acerca de los recursos de alzada presentados en materias similares a las descritas en el puesto de trabajo.	3,00	
19	1	5001108	INSPECTOR /INSPECTORA JEFE GRUPO	MADRID - MADRID	28	24.332,42	A1	AE	0013			Supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de planes y fondos de pensiones. - Desarrollo de aplicaciones financieras de apoyo a la supervisión de entidades aseguradoras. - Reuniones del grupo de expertos de EOPA (European Insurance and Occupational Pensions Authority) en materia de implantación de Solvencia II.	- MATLAB y sus aplicaciones a la economía. - Plan Contable de entidades aseguradoras. - Formación en gestión cuantitativa del riesgo.	1) Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones financieras de apoyo a la supervisión de entidades aseguradoras. 3) Experiencia en reuniones de grupos de expertos de organismos similares a los descritos, en materia de requerimientos financieros para implantación de Solvencia II.	3,00	
20	1	5001109	INSPECTOR /INSPECTORA JEFE GRUPO	MADRID - MADRID	28	24.332,42	A1	AE	0013			Autorización de entidades aseguradoras y análisis de pólizas y bases técnicas. - Gestión de riesgos, control interno y prevención de blanqueo de capitales en entidades aseguradoras. - Cooperación internacional. - Análisis de modelos internos riesgos de no vida.	- Control de entidades de seguros. - MATLAB aplicado a los seguros de vida y de no vida. - Nuevo Plan Contable de entidades aseguradoras.	1) Experiencia en la autorización de entidades aseguradoras y análisis de pólizas y bases técnicas. 2) Experiencia en gestión de riesgos, control interno y prevención de blanqueo de capitales en entidades aseguradoras. 3) Experiencia en la cooperación internacional. 4) Experiencia en el análisis de modelos similares a los descritos en el puesto de trabajo.	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	5001111	INSPECTOR /INSPECTORA JEFE GRUPO	MADRID - MADRID	28	24.332,42	A1	AE	0013			Supervisión de entidades aseguradoras, mediadoras de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. - Análisis, cálculo y suficiencia de la provisión técnica en las aplicaciones informáticas. - Estudio y análisis de modelos internos de Solvencia II.	- Plan Contable de entidades aseguradoras. - Econometría. - Análisis de series temporales.	1) Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadoras de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia en el análisis, cálculo y suficiencia de la provisión técnica de los planes de pensiones. 3) Experiencia en el análisis de modelos estadísticos para la provisión técnica de prestaciones. 4) Experiencia en el estudio y análisis de modelos similares a los descritos en el punto de trabajo.	3,00	
22	1	1566175	INSPECTOR /INSPECTORA ADJUNTO	MADRID - MADRID	27	19.627,02	A1	AE	0013			- Supervisión de entidades aseguradoras, mediadoras de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. - Participación en grupos de expertos de la autoridad europea de seguros y pensiones (EIOPA). - Participación en grupos de expertos de la autoridad europea de seguros y pensiones (EIOPA). - Participación en grupos de expertos de la autoridad europea de seguros y pensiones (EIOPA). - Supervisión de planes y fondos de pensiones, así como desarrollo de las aplicaciones informáticas correspondientes. - Elaboración de estudios sobre la suficiencia de la provisión técnica de los planes de pensiones. - Realización de proyectos internacionales relacionados con los planes de pensiones de empleo (QJIS, STRESS TEST) en el ámbito de desarrollo. - Emisión de criterios e interpretación normativa en materia de consultas y reclamaciones sobre planes de pensiones y seguros colectivos. - Estudio e instrucción de expedientes de reclamaciones de entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones. - Elaboración de informes relativos a consultas y quejas presentadas frente a entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones.	- Quis y Solvencia II. - Normativa de planes de pensiones. - Riesgos en Solvencia II.	1) Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadoras de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia en la participación en grupos de expertos de la autoridad europea de seguros y pensiones. 3) Experiencia en la participación en grupos de expertos de la autoridad europea de seguros y pensiones. 4) Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras.	3,00	
23	1	4607825	INSPECTOR /INSPECTORA ADJUNTO	MADRID - MADRID	27	19.627,02	A1	AE	0013			- Supervisión de planes y fondos de pensiones, así como desarrollo de las aplicaciones informáticas correspondientes. - Elaboración de estudios sobre la suficiencia de la provisión técnica de los planes de pensiones. - Realización de proyectos internacionales relacionados con los planes de pensiones de empleo (QJIS, STRESS TEST) en el ámbito de desarrollo. - Emisión de criterios e interpretación normativa en materia de consultas y reclamaciones sobre planes de pensiones y seguros colectivos. - Estudio e instrucción de expedientes de reclamaciones de entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones. - Elaboración de informes relativos a consultas y quejas presentadas frente a entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones.	- MATIAB financiero. - Formación en la elaboración del riesgo. - Modelos crediticios.	1) Experiencia en la supervisión de planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia en la elaboración de estudios sobre la evolución del sistema de provisión social. 3) Experiencia en la realización de proyectos internacionales relacionados con los planes de pensiones de empleo aplicables al sector español.	3,00	
24	1	903933	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	7.699,58	A2	AE	EX11			- Ley de Contratos. - Plan General de Contabilidad. - Prevención de riesgos laborales.	1) Experiencia en el estudio e instrucción de expedientes de reclamaciones de entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones. 2) Experiencia en la elaboración de informes relativos a consultas y quejas presentadas frente a entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones.	4,00		
25	1	2308699	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	7.699,58	A2	AE	EX11			- Estudio e instrucción de expedientes de reclamaciones de entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones. - Elaboración de informes relativos a consultas y quejas presentadas frente a entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones.	- Gestión económica y presupuestaria. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	1) Experiencia en el estudio e instrucción de expedientes de reclamaciones presentadas frente a entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones. 2) Experiencia en la elaboración de informes relativos a consultas y quejas presentadas frente a entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones.	4,00	
26	1	3274246	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	7.699,58	A2	AE	EX11			- Instrucción de expedientes de reclamaciones sobre entidades aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Posesión de formación jurídica o económica, acreditada con titulación.	5,00	
27	1	3736572	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	7.699,58	A2	AE	EX11			- Instrucción de expedientes de reclamaciones sobre entidades aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Posesión de formación jurídica o económica, acreditada con titulación.	5,00	
28	1	4686074	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	7.699,58	A2	AE	EX11			- Instrucción de expedientes de reclamaciones sobre entidades aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Posesión de formación jurídica o económica, acreditada con titulación.	5,00	
29	1	2020205	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE UNIDAD	MADRID - MADRID	24	7.060,20	A2	AE	EX11			- Instrucción de expedientes de reclamaciones sobre entidades aseguradoras.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Posesión de formación jurídica o económica, acreditada con titulación.	5,00	

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
30	1	2766179	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE UNIDAD MADRID	MADRID - MADRID	24	7.060,20	A2	AE	EX11			- Instrucción de expedientes de reclamaciones sobre entidades aseguradoras	- Word - Excel - Access.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Posesión de formación jurídica o económica, acreditada con titulación.	5,00	
31	1	3627446	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE UNIDAD MADRID	MADRID - MADRID	24	7.060,20	A2	AE	EX11			- Instrucción de expedientes de reclamaciones sobre entidades aseguradoras.	- Word - Excel - Access.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Posesión de formación jurídica o económica, acreditada con titulación.	5,00	
32	1	4306396	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE UNIDAD MADRID	MADRID - MADRID	24	7.060,20	A2	AE	EX11			- Instrucción de expedientes de reclamaciones sobre entidades aseguradoras.	- Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Posesión de formación jurídica o económica, acreditada con titulación.	5,00	
33	1	5324835	S.G. DE SOLVENCIA SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECCION GENERAL MADRID	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de reclamaciones sobre entidades aseguradoras. - Gestión de archivos electrónicos y bases de datos de entidades aseguradoras. - Preparación de reuniones, así como gestión y preparación de viajes oficiales.	- Acrobat, firma electrónica en pdf y formularios. - Microsoft Office. - Tramitación telemática de expedientes.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de reclamaciones. 2) Experiencia en gestión de archivos electrónicos y bases de datos de entidades aseguradoras. 3) Experiencia en la preparación de reuniones, así como en la gestión y preparación de viajes oficiales.	3,00 3,00	
34	1	2132417	S.G. DE ORDENACION Y MEDIACION EN SEGUROS. JEFE / JEFA DE SERVICIO MADRID	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación y resolución de expedientes de mediadores de seguros. - Negociación y modificación del contrato de corredores de seguros, personas físicas y jurídicas. - Realización de informes jurídicos en materia de mediadores de seguros.	- Derecho mercantil relacionado con seguros. - Protocolos internacionales de colaboración entre autoridades de regulación del registro de corredores de seguros, personas físicas y jurídicas. - Mediación de seguros y reaseguros privados.	1) Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes de mediadores de seguros. 2) Experiencia en la inscripción y modificación del registro de corredores de seguros, personas físicas y jurídicas. 3) Experiencia en realización de informes jurídicos en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	3,00 3,00	
			S. DE E. DE COMERCIO S.G. DE EVALUACION DE INSTRUM. POLIT.COM.													

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
35	1	4065340	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	15.723.54	A1	AE	EX11			<p>Gestión y coordinación de publicaciones periódicas de contenido económico, comercial y estadístico, elaboradas como instrumentos de evaluación de política comercial, estableciendo coordinación y dinamización de contenidos de las publicaciones sometidas a revisión por pares, en el ámbito económico y comercial, utilizando para su elaboración sistemas de gestión y formatos existentes. Supervisión y coordinación de la edición científica, con especial referencia a la producción y diseño final de las revistas de información económica y comercial.</p> <p>- Elaboración de informes y estudios estadísticos de factores e índices de impacto de las publicaciones de información económica y comercial.</p> <p>- Elaboración de bases de datos y sistemas de análisis documental para la óptima difusión y distribución institucional. Gestión de las bases de datos relativas a las publicaciones periódicas de información económica y comercial.</p> <p>- Propuesta y adaptación de las normas de publicación aprobadas por el consejo editorial y supervisión y coordinación de los trabajos de edición en los distintos formatos de producción de las revistas en el ámbito de la información comercial española, evaluando su coherencia y calidad formal.</p>	<p>- Arquitectura de información en la web.</p> <p>- Instrumentos globales de evaluación y estadísticas europeas.</p> <p>- Periodismo científico.</p>	<p>1) Experiencia en la elaboración de publicaciones periódicas y gestión de contenidos en el ámbito de las publicaciones técnicas de carácter económico y comercial, así como en la utilización de aplicaciones y bases de datos en el ámbito de las publicaciones económicas en la web.</p> <p>2) Experiencia en sistemas de calidad de las publicaciones técnicas comerciales, así como en el desarrollo y cumplimiento de la normativa y estándares de formatos y formatos.</p> <p>3) Experiencia en redacción de informes y estudios estadísticos sobre consultas en la web, en la estimación de la eficiencia en la difusión de publicaciones económicas y comerciales en soporte electrónico y su estimación y uso en las bases de datos especializadas.</p> <p>4) Experiencia en el desarrollo y aplicación de procedimientos y normativa para la difusión eficaz de publicaciones e informes técnicos en publicaciones periódicas, en el ámbito económico y la difusión y evaluación en la web a través de las bases de datos especializadas en estadística y economía.</p> <p>5) Conocimientos de inglés, acreditado con titulación.</p>	3,00	
36	1	4693249	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	13.665.12	A1	AE	EX11			<p>- Producción de los índices de tendencia de competitividad.</p> <p>- Elaboración de informes y estudios de comercio exterior, así como análisis estadístico de los datos y aplicación de técnicas de análisis econométrico, para la elaboración de instrumentos de comercio exterior.</p> <p>- Análisis económico de los principales determinantes de la evolución geográfica y sectorial de los flujos comerciales.</p> <p>- Elaboración de instrumentos de promoción de las exportaciones.</p> <p>- Desestacionalización de series de datos de comercio exterior y explotación de programas estadísticos, para desestacionalizar series.</p>	<p>- Análisis econométrico de modelos con datos individuales.</p> <p>- Software: Excel, Stata.</p> <p>- Ajuste estacional y de calendario.</p>	<p>1) Experiencia en la realización de informes periódicos y metodológicos y en el análisis de series económicas en su cálculo, utilizando macros en Excel y SAS.</p> <p>2) Experiencia en la obtención de datos estadísticos y económicos de distintas fuentes oficiales nacionales e internacionales, en análisis estadístico y desestacionalización de series económicas y elaboración de predicciones con SAS y Gretl.</p> <p>3) Experiencia en modelos de regresión y técnicas de análisis multivariante para el análisis de series económicas y realización de estudios de comercio exterior.</p> <p>4) Conocimiento de inglés, acreditado con titulación.</p>	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
37	1	1467709	JEFE / JEFA DE PROYECTO, JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1 A2	AE	EX11			<p>Dirección de equipo de trabajo y gestión de proyectos. Responsable de la gestión y coordinación de equipo de trabajo que compone el departamento de sistemas.</p> <p>Administración de sistemas Microsoft Windows, resolución de incidencias. Administración de bases de datos, de correo electrónico, del directorio activo de la organización, de servidores de aplicaciones, de redes, de virtualización para servidores, sistema de monitorización y sistema de control de inventario de software y hardware, así como de despliegue de parches y actualización de software.</p> <p>- Administración de servicios CITRIX y administración de almacenamiento SAN-NAS de EMC2 y sistemas de back-up con Symantec.</p> <p>- Administración y configuración del sistema antispam Spamina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Windows server, Network Infrastructure - Powershellscripting for the it administrator. - Centros de respaldo y servicios en alta disponibilidad. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en administración de directorio activo de Microsoft y correo electrónico Exchange. Experiencia en administración de bases de datos Microsoft SQL Server y Always on. Experiencia en la administración de Microsoft Exchange. Experiencia en el control del inventario de software y hardware, así como de despliegue de parches y paquetes de aplicaciones. Experiencia en plataformas de almacenamiento de datos como Azure y RemoteApp de Microsoft. Experiencia en la administración de entornos CITRIX. 	2,00	
38	1	819375	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	9.979,62	A1 A2	AE	EX11			<p>- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas con tecnología Microsoft, sobre bases de datos SQLServer.</p> <p>- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas relativas a sistemas de gestión de procesos industriales y regímenes aduaneros económicos.</p> <p>- Participación en las tareas de análisis y diseño de aplicaciones informáticas relativas a encuestas de opinión comerciales y viajes oficiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Developing Microsoft ASP .NET Web Applications using Visual Studio .NET. - Ficheros de datos XML, y esquemas XSD. - Apoyo a la implantación del esquema nacional de interoperabilidad. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en análisis y diseño de aplicaciones informáticas relativas a regímenes aduaneros económicos. Experiencia en análisis y diseño de aplicaciones informáticas relativas a encuestas de viajes oficiales. Experiencia en arquitectura N-Capas orientada a dominio con .NET y Entity Framework. Experiencia en ficheros de datos XML y esquemas XSD. 	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
41	1	1017091	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			- Tareas propias de secretaría: control de agenda, atención a visitas y comunicaciones telefónicas, registro de entrada con programa ROAD, distribución de documentos, buzón oficial y servicios, viajes y liquidación. Recepción y registro de documentos físico y electrónico. - Preparación y tramitación de expedientes de carácter económico y comerciales relacionados con los informes de la S.G. de Iberoamérica y América del Norte, COTRA (TTIP, CETA), COLAC y FRIAS-Palis. Tramitación de expedientes informáticos en entorno Windows.	- Word. - Excel. - Atención al público.	1) Experiencia en funciones de secretaría, gestión de agenda, atención telefónica, recepción distribución y archivo de documentos. 2) Experiencia en preparación y tramitación de comisiones de servicio y liquidación de gastos. 3) Experiencia en tramitación de documentación sobre temas económicos y comerciales. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en materia de comercio e inversión exterior. 5) Conocimiento de francés, acreditado con titulación.	3,00	
42	1	1076830	S.G. DE COM. INTERN. DE PRODUCTO/AGROALIM. JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11		FOI	- Gestión y tramitación de expedientes de comercio exterior de productos agrícolas (AGRI) y ganaderos (AGRI/AGRI/AGRI). - Seguimiento y aplicación de la normativa de la Unión Europea y nacional sobre comercio exterior de productos agrícolas y ganaderos. - Preparación de análisis económicos y comerciales sobre comercio exterior, relacionados principalmente con productos agrícolas y alimenticios; política comercial y negociaciones comerciales, comercio con terceros países, acuerdos bilaterales y multilaterales. - Coordinación con otros departamentos ministeriales, con organismos internacionales y con los operadores comerciales.	- Instituciones de la Unión Europea. - Word. - Excel.	1) Experiencia y conocimiento de aplicaciones del derecho español y de la Unión Europea. 2) Experiencia en organismos internacionales relacionados con el comercio (Organización Mundial del Comercio, UNCTAD, ODCO, organizaciones internacionales de comercio bilaterales). 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 4) Experiencia en la elaboración de informes y análisis de estadísticas y estudios comerciales. 5) Conocimiento de inglés o francés, acreditado con titulación.	3,00 1,00 3,00 1,00 1,00	
43	1	1184848	S.G. DE COMERC. INTERN. DE SERV. E INVER. JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			- Analizar documentación y elaborar informes relacionados con proyectos de interés general de inversión y/o de desarrollo de una autorización de residencia de inversor. - Analizar documentación y elaborar informes relacionados con proyectos empresariales que se desarrollan en España. - Analizar documentación relativa a aquellas pymes establecidas en España y que pertenezcan a un sector considerado como estratégico.	- Word. - Excel. - Administración electrónica.	1) Experiencia en expedientes en materia de procedimiento administrativo. 2) Experiencia en analizar documentación de proyectos de inversión. 3) Experiencia en la realización de informes relativos a proyectos empresariales a desarrollar en España. 4) Conocimiento de inglés, acreditado con titulación.	3,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
44	1	4516210	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.769,24	A1 A2	AE	EX11			- Estudio y tramitación de los expedientes de solicitud de acceso al régimen de colaboración, entre la Administración General del Estado y las asociaciones/ federaciones de colaboradores. - Elaboración de informes sectoriales. - Gestión del procedimiento de concesión de ayudas a las asociaciones/ federaciones de colaboradores de la Secretaría de Estado de Comercio. - Control de la justificación del empleo de los fondos percibidos por las asociaciones/ federaciones de exportadores.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - TeseOnet. - Microsoft Office.	1) Experiencia en comercio exterior en la gestión y tramitación de expedientes relativos a subvenciones y en propuestas de distribución de fondos. 2) Experiencia en la elaboración de informes sectoriales y funcionamiento de los laboratorios. 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas, internet, correo electrónico, paquete office y sistemas de suministro de información on line. 4) Conocimiento de inglés, acreditado con titulación.	3,00	
45	1	4719061	S.G. POLIT. ARANC. Y DE INSTR. DE DEF. COM. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos y financieros. - Utilización de los programas de bases de datos y de explotación estadística. - Registro y gestión de archivos.	- Word. - Excel. - Correo electrónico.	1) Experiencia en gestión administrativa. 2) Experiencia en la utilización de programas de bases de datos y explotación estadística. 3) Experiencia en tramitación de expedientes. 4) Experiencia en registro y gestión de archivos.	3,00 2,00 2,00	
46	1	3611168	S.G. INSP. CERTIF. Y ASIST. TEC. COM. EXT. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.723,54	A1	AE	EX11	FOI Y96		- Coordinar y armonizar las actividades de la red periférica de laboratorios SOVRE. Asegurar la calidad de los análisis fisicoquímicos en productos alimentarios y en productos industriales sujeto de comercio exterior. - Planificar, coordinar y gestionar el personal técnico de laboratorio, desarrollar la implantación del Sistema de Gestión de Calidad y de exigir su cumplimiento. Coordinar y realizar el seguimiento del programa de acreditación de los laboratorios periféricos. - Planificar y gestionar las adquisiciones de material instrumental del Laboratorio Central y de los laboratorios periféricos SOVRE. Gestionar las actividades de mantenimiento, calibración y reparación de equipos.	- Auditar auditores de laboratorios UNE-EN-ISO/IEC. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en coordinación y formación de personal de laboratorios de ensayo y negociación. 2) Experiencia en la coordinación de los laboratorios SOVRE. - Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de la calidad en laboratorios de ensayo, según norma UNE EN/ISO 17025. 3) Experiencia analítica en dirección técnica de métodos de ensayo de laboratorio. - Experiencia en la certificación de productos objeto de comercio exterior, tanto en productos agroalimentarios como de seguridad en productos industriales. 4) Experiencia en inglés o francés, acreditado con titulación.	3,00 2,00 2,00 1,00	
47	1	3326221	S.G. OFIC. ECON. Y COM. IEN EXT. / FED T. C. ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	8.970,22	A2 C1	AE	EX11			- Diseño y desarrollo del sistema informático en el ámbito de la Red Periférica de Laboratorios del Territorio de Comercio. - Mantenimiento y actualización de la base de datos de personal de la Red Territorial de Comercio. - Elaboración de informes de cálculo, presentación de textos y gráficos. - Elaboración de informes y memorias justificativas en provisión de puestos de trabajo.	- Gestión económica y presupuestaria y su aplicación en el exterior. - Dirección, animación y gestión informática y buenas prácticas. - Habilidades y técnicas de gestión: Trabajo en equipo.	1) Experiencia en diseño y desarrollo de base de datos de personal relativos al comercio exterior. 2) Experiencia en la gestión de los procedimientos administrativos de comercio exterior de provisión de puestos de trabajo y propuesta de modificación de RPTI. - Experiencia en el manejo de textos, gráficos, presentación de textos y gráficos. 3) Experiencia en elaboración de informes y memorias justificativas en provisión de puestos de trabajo.	3,00 3,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
48	1	1522092	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	15.723.54	A1	A5	EX11			- Análisis y aplicación de la legislación comunitaria y nacional de control del comercio exterior de material de defensa y de doble uso. - Mantenimiento y actualización de bases de datos de la Subdirección General. - Evaluación y control de Recursos Humanos de la Subdirección General. Aplicación del programa piloto. - Asesoramiento y coordinación de la posición española sobre control del comercio exterior de material de defensa y doble uso. - Asistencia, a las reuniones del grupo de trabajo sobre Convenciones de Armas Convencionales COARM (Unión Europea).	- Edición de contenidos accesibles; página Web. - Técnicas de presentación en lengua inglesa. - Firma electrónica y tramitación telemática de documentos.	1) Experiencia en el análisis de la regulación sobre el control del comercio exterior, en funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en la elaboración de informes sobre proyectos legislativos y técnicos de carácter comunitario. 3) Experiencia en la participación en foros internacionales, de los que España es miembro, sobre el control del comercio exterior. 4) Experiencia a nivel internacional en la aplicación de la legislación de control de funciones de otros países de la normativa española de control del comercio exterior, así como evaluación de recursos humanos. 5) Conocimiento de inglés y francés, acreditado con titulación.	3,00	
49	1	5113172	DIRECC. TERRIT. Y PROV. DE COMERCIO DIRECCION PROV. DE COM. CADIZ-ALGECIRAS JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	CADIZ - ALGECIRAS	26	16:127.44	A1 A2	AE	EX11	24H PIF		- Puesto que atiende funciones de inspección en punto de frontera, con horario rotatorio. - Inspección de productos sometidos a control de calidad comercial y de seguridad. - Aplicación del Convenio CITES. - Coordinación de tareas de inspección y asistencia técnica a operadores.	- Control de calidad de aceites de oliva. - Control de seguridad de productos industriales impurados. - Inspección de productos de certificación de productos. EN-45011.	1) Experiencia en servicios de inspección SOIVRE en puntos de inspección fronteriza. 2) Experiencia en el diseño y ejecución de planes de inspección para el control de seguridad de productos industriales y de productos sometidos a control de calidad comercial. 3) Experiencia en la aplicación del Convenio CITES (Convenio sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre). 4) Experiencia en coordinación de tareas de asistencia técnica de los operadores. 5) Conocimiento de inglés, acreditado con titulación.	1,00 3,00 2,00	
50	1	876818	DIRECCION TERRIT.COM. DE ASTURIAS-OVIEDO JEFE / JEFA DE UNIDAD TECNICA	ASTURIAS - GIJON	27	11:769.24	A1	AE	EX11			- Dirección técnica, administrativa y de personal de la unidad SOIVRE. - Planificación y ejecución de tareas de inspección y etiquetado de productos industriales de acuerdo al RD 330/2008. - Planificación y ejecución de las actividades derivadas de la aplicación del Convenio CITES. - Coordinación y ejecución de inspecciones de productos de exportación e importación sujetos a normas de calidad comercial y labores de asistencia técnica al comercio exterior.	- Control de seguridad de productos industriales. - Seguridad e identificación del etiquetado de la norma ISO/IEC 17020.	1) Experiencia en la dirección de unidades, similares a las del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la gestión integral de la inspección derivada de la aplicación del RD 330/2008. 3) Experiencia en la gestión de las actividades derivadas de la aplicación del Convenio CITES (Convenio sobre Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre). 4) Experiencia en la gestión de inspección de productos sujetos a normas de calidad comercial y en labores de asistencia técnica al comercio exterior. 5) Conocimiento de inglés, acreditado con titulación.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
51	1	5113195	COORDINADOR/ COORDINADORA DE AREA DE INSPECCION	LAS PALMAS - PALS DE GRAN CANARIA, LAS	27	11.769,24	A1	AE	EX11		PIF	- Puesto sus atenciones funciones en punto de inspección tramitativa. - Coordinación, elaboración y ejecución de planes de inspección de productos sujetos a normas de calidad comercial, industriales y coordinación actividades de inspección en el área CITES. - Asistencia técnica a los operadores comerciales y apoyo a los equipos humanos. - Gestión de equipos humanos.	- Control de seguridad de los productos en insitales. - Control de calidad de productos de la pesca. - Seguridad del pequeño material eléctrico.	1) Experiencia en servicios de inspección SOIVRE en punto de inspección tramitativa. 2) Experiencia en coordinación, elaboración y ejecución de planes de inspección de productos sujetos a normas de calidad comercial y de planes de control de calidad de productos industriales. 3) Experiencia en asistencia técnica a los operadores y en aplicación del Convenio CITES (Convenio sobre Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre). 4) Experiencia en organización de equipos humanos. 5) Conocimientos de inglés, acreditado con titulación.	2,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
52	1	3539052	DIREC.TERRIT.DE COM.CANT ABRILA-SANTANDER DIRECTOR/DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO	SANTABRIA- SANTANDER	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			- Inspección y certificación de calidad comercial. - Control de seguridad de productos industriales. - Aplicación del Convenio CITES. - Resolución de consultas sobre comercio exterior.	- Word. - Cursos de entidades de certificación de producto. - Análisis económico y financiero de la empresa.	1) Experiencia en la inspección y certificación de productos sujetos a seguridad de productos industriales. 2) Experiencia en la aplicación del Convenio CITES (Convenio sobre Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre). 3) Experiencia en la elaboración de informes y estudios sobre el comercio exterior.	3,00 3,00 3,00	
53	1	4153300	DIREC.TERRIT.DE COM. C.Y LEON-VALLADOLID JEFE/ JEFA DE SERVICIO	VALLADOLID - VALLADOLID	26	11.212,18	A1 A2	AE	EX11		EPD	- Planificación y ejecución de las actividades dentro de la aplicación del Convenio CITES. - Planificación y ejecución de actividades de inspección y certificación en el ámbito del comercio exterior de productos industriales y del control de calidad en el comercio exterior de productos agroalimentarios. - Control del presupuesto de la oficina e imputación de facturas de personal y gestión del inventario del centro. - Funciones de empleado público designado para la coordinación de actividades de prevención de riesgos laborales.	- Aspecto administrativo. Aplicación de aspectos comerciales internacionales de especies amenazadas. - Gestión presupuestaria. - Identificación de productos de marfil y otros.	1) Experiencia en planificación y ejecución de actividades de inspección, tramitativas del Convenio CITES (Convenio sobre Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre) y asistencia técnica a operadores 2) Experiencia en planificación y ejecución de actividades de inspección y certificación de comercio exterior de productos industriales y calidad comercial. 3) Utilización de herramientas informáticas 4) Experiencia en control de presupuesto, e imputación de facturas de caja fija y control de inventario. 5) Experiencia en ejecución de las funciones asignadas como empleado público designado.	2,00 1,00 3,00 1,00	
54	1	4447728	TECNICO/ TECNICA JEFE DE SECCION	VALLADOLID - VALLADOLID	24	7.060,20	A2	AE	EX11			- Gestión, tramitación, tramitativa y procedimientos en temas de formación ICEX. - Gestión, tramitación y apoyo a la celebración de seminarios. - Gestión de consultas y actividades relacionadas con tareas de internacionalización. - Apoyo y tramitación de la actividad derivada de la aplicación del Convenio CITES.	- Gestión de contenidos de páginas de operaciones internacionales. - Gestión actividades ICEX. - Internacionalización de la empresa.	1) Experiencia en gestión, tramitación y tramitativa de operaciones internacionales. 2) Experiencia en gestión de consultas y elaboración de informes similares a los descritos en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en gestión de la actividad derivada de la aplicación del Convenio CITES (Convenio sobre Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre). 4) Conocimiento de inglés y francés, acreditado con titulación.	3,00 2,00 2,00 2,00	
55	1	4671986	DIREC.TERRIT.DE COM. CATALUNA-BARCELONA JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE COMERCIO EXTERIOR	BARCELONA - BARCELONA	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			- Información, gestión y tramitación de expedientes de comercio exterior e inversiones. - Institucionales en la Comunidad Autónoma. - Gestión del departamento de formación empresarial. - Difusión de instrumentos financieros de apoyo a la internacionalización.	- Financiación a medio y largo plazo de operaciones internacionales. - Internet. - Gestión financiera de operaciones internacionales.	1) Experiencia en información, gestión y tramitación de expedientes similares a los descritos en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en actividades de formación empresarial e instrumentos financieros. 3) Conocimiento de inglés y francés, acreditado con titulación. 4) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación.	3,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
56	1	949643	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE GIRONA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	GIRONA VILANILLA	26	10.580,50	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Inspección de productos comercial y control de seguridad de productos industriales. - Asesoramiento y asistencia técnica a operadores comerciales. - Seguimiento del análisis de riesgos en operadores comerciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conservas vegetales. - Control y gestión de la calidad en la industria alimentaria. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en ejecución de planes de inspección de productos sujetos a normas de calidad comercial. 2) Experiencia en ejecución de los planes de inspección de control de seguridad de productos industriales. 3) Experiencia en la planificación, ejecución y supervisión de los planes operativos de asistencia técnica a operadores comerciales. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relativas al puesto de trabajo. 5) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación. 	3,00	
57	1	3284527	DIRECCION TERRIT. DE COM. MADRID-MADRID COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA TERRITORIAL	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del centro de inspección. - Coordinación del régimen de inspección en horario especial 24 horas en Punto de Inspección Fronteriza. - Supervisar y evaluar la acción de los inspectores en las áreas de calidad comercial, seguridad de productos industriales, CITES y laboratorio. - Asistencia a los foros relacionados con las tareas que desarrolla el centro de inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de la seguridad de los productos. - Control de calidad comercial de frutos tropicales. - Implantación de la norma UNE- EN-ISO/IEC 17020 en el SOVRE. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de centros de inspección. 2) Experiencia en la gestión de las áreas de asistencia técnica e inspección de productos en relación a calidad comercial y a seguridad de productos industriales. 3) Experiencia en la gestión del área de inspección. 4) Experiencia en la gestión del área CITES (Convenio sobre Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre). 5) Licenciatura o grado en Ciencias Químicas, Bioquímicas. 	3,00	2,00
58	1	2247591	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE ASISTENCIA TECNICA	MADRID - MADRID	27	11.769,24	A1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, coordinación y supervisión del régimen de inspección, certificación y control de seguridad de productos industriales y del control de la calidad comercial. - Coordinación de la actividad del laboratorio en materia técnica al comercio exterior. - Gestión de equipos humanos. - Elaboración de informes sobre el comercio exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de habilidades directivas. - Control de calidad de productos de agricultura ecológica. - Habilidades clave de gestión y comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración, inspección y certificación de productos sujetos a normas de calidad comercial, control de seguridad de productos industriales y de control de productos de agricultura ecológica. 2) Experiencia en asistencia técnica a los operadores comerciales y en la realización de informes en materia de comercio exterior. 3) Experiencia en coordinación y ejecución de planes de inspección y control en productos sujetos a normas de calidad comercial sobre Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre). 4) Experiencia en coordinación de equipos humanos. 5) Conocimiento de inglés, acreditado con titulación. 	1,00	3,00
59	1	832385	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE LABORATORIO	MADRID - MADRID	27	11.769,24	A1	EX11	CD9 EOB8 TTA		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección técnica del laboratorio y gestión de métodos de ensayos, materiales y equipos. - Coordinación, organización y gestión de recursos humanos, materiales y muestras del laboratorio. - Coordinación del sistema de calidad del laboratorio. - Colaboración en la ejecución de planes de inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Implantación de la Norma UNE-EN-ISO/IEC 17020. - Transposición y ejecución de directivas comunitarias. - Control de calidad comercial de aceite de oliva. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la implantación y gestión de sistemas de gestión de calidad. 2) Experiencia en la aplicación de técnicas de ensayo para verificar parámetros de calidad en productos agroalimentarios y de seguridad en productos industriales. 3) Experiencia en la elaboración de informes de ensayo de laboratorio para el ensayo de pequeño material eléctrico. 4) Experiencia en la dirección de unidades. 5) Titulación universitaria relacionada con tecnología de los alimentos. 	2,00	3,00
													2,00	1,00	
														1,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
60	1	24-36563	TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	MADRID - MADRID	24	12.630,80	A2	AE	EX11		24H PIF	<ul style="list-style-type: none"> - Puesto que atiende funciones en punto de inspección fronteriza con horario 24 horas. - Ejecución de planes generales de inspección. - Colaboración en labores de inspección. - Elaboración de informes de comercio exterior y utilización de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad de productos industriales, sujetos a control de importación y exportación. - Control de aceitunas negras. - Oracle Discoverer. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en servicios de inspección SOIVRE en punto de inspección fronteriza. Experiencia en aplicación del convenio CITES (Convenio sobre Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre). Experiencia en inspección de productos industriales. Experiencia en inspección de productos sujetos a normas de calidad comercial. Conocimiento de inglés, acreditado con titulación. 	1,00 2,00 2,00 3,00 1,00	
61	1	1529422	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE ALICANTE TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	24	12.630,80	A2	AE	EX11		24H PIF	<ul style="list-style-type: none"> - Puesto que atiende funciones en punto de inspección fronteriza con horario 24 horas. - Ejecución de planes generales de inspección. - Colaboración en labores de inspección. - Elaboración de informes de comercio exterior y utilización de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de calidad de frutas y hortalizas. - Identificación de especies CITES. - Auditorías de entidades de certificación del producto. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en servicios de inspección SOIVRE en puntos de inspección fronteriza. Experiencia en inspección de productos sujetos a normas de calidad comercial. Experiencia en inspección propia de los laboratorios de la red territorial. Experiencia en tareas de asistencia técnica a los operadores. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación. 	1,00 3,00 3,00 1,00 1,00	
62	1	4694097	DIRECCION TERRIT. DE COM. P. VASCO-BILBAO TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	BIZKAIA - SANTURTZI	24	12.630,80	A2	AE	EX11		24H PIF	<ul style="list-style-type: none"> - Puesto que atiende funciones en punto de inspección fronteriza con horario 24 horas. - Ejecución de planes generales de inspección, certificación, control de calidad comercial y seguridad de productos. - Colaboración en labores de asistencia técnica a operadores comerciales e intermediarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de calidad comercial de aceite de oliva. - Formación básica en seguridad aeroportuaria. - Control de la seguridad de los productos industriales. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en servicios de inspección SOIVRE en puntos de inspección fronteriza. Experiencia en inspección de productos sujetos a normas de calidad comercial. Experiencia en inspección de la seguridad de productos industriales. Experiencia en asistencia técnica a los operadores. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación. 	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
63	1	2610415	DIRECCION PROV. COM. GIPUZKOA-S.EB. TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	GIPUZKOA - PRUN	24	7.060,20	A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Inspección de calidad comercial de productos de mar. - Control de seguridad de productos industriales. - Aplicación del convenio CITES. - Resolución de consultas de comercio exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de calidad de productos agrícolas. - Control de seguridad en productos industriales. - Gestión financiera. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en inspección y control de productos de mar. Experiencia en control de seguridad de productos industriales. Experiencia en ejecución y seguimiento del Convenio CITES (Convenio sobre Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre) y asistencia técnica a los operadores comerciales. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación. 	3,00 3,00 2,00	
64	1	3907367	JEFE / JEFA DE SECCION	GIPUZKOA - D. ONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la contabilidad. - Resolución de consultas de comercio exterior. - Tramitación de expedientes de comercio exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria. - Microsoft Office. - Oracle Discoverer. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en expedientes de tramitación presupuestaria. Experiencia en gestión de bases de datos y programas de contabilidad. Experiencia en registro de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acreditado con titulación. 	3,00 2,00 3,00 1,00	
			S. DE E. DE COMERCIO D.G. DE COMERCIO INTERIOR S.G. DE COMERCIO INTERIOR													

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
65	1	2379126	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<p>Elaboración de propuestas de inscripción en los registros de franquiciadores y de ventas a distancia, supervisión y seguimiento de los requisitos legales establecidos por la legislación aplicable.</p> <p>- Expedición de las oportunas certificaciones acreditativas de las inscripciones y de la correspondiente clave de identificación en el registro de franquiciadores con relación a los registros de franquiciadores y de ventas a distancia.</p> <p>- Atención y resolución de las consultas planteadas por los ciudadanos con relación a los registros de franquiciadores y de ventas a distancia.</p> <p>- Elaboración de informes de contenido jurídico en relación a la legislación aplicable al ejercicio de la actividad comercial de franquicia y de ventas a distancia.</p>	<p>- Producción normativa y elaboración de informes.</p> <p>- Evaluador acreditado EFCM 2013.</p> <p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p>	<p>1) Experiencia en la elaboración de proyectos de inscripción en los registros de franquiciadores y de ventas a distancia, así como supervisión y seguimiento de los requisitos legales establecidos por la legislación aplicable.</p> <p>2) Experiencia en la expedición de certificaciones acreditativas de inscripciones y de la correspondiente clave de identificación en el registro de franquiciadores y de ventas a distancia.</p> <p>3) Experiencia en atención y resolución de las consultas planteadas por los ciudadanos con relación a los registros de franquiciadores y de ventas a distancia.</p> <p>4) Experiencia en la elaboración de informes de contenido jurídico en relación a la legislación aplicable al ejercicio de la actividad comercial de franquicia y de ventas a distancia.</p> <p>5) Experiencia en la elaboración de estadísticas y tratamiento de datos de las aplicaciones informáticas soporte de los registros de franquiciadores y de ventas a distancia.</p>	2,00	
66	1	4066564	S.G. CANALES DE COMERC. Y RELAC. INSTI. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<p>- Control, estudio y valoración de la información recogida por los informados de mercado y su incidencia en el IPC.</p> <p>- Realización de estudios y análisis sobre precios de venta al público, así como de los márgenes en los distintos eslabones de la cadena de valor.</p> <p>- Utilización de la aplicación informática GESTIPPE.</p>	<p>- Paquete estadístico SPSS.</p> <p>- Como gestor de equipos dispersos geográficamente.</p> <p>- Red de Información de Mercados.</p>	<p>1) Experiencia en análisis de precios y su evolución para la elaboración de informes relacionados con la inflación.</p> <p>2) Experiencia en la elaboración de estadísticas y tratamiento de datos de ponderaciones de los distintos productos para la toma de precios en las distintas modalidades y formatos comerciales, así como los cálculos tendientes a obtener los índices de precios.</p> <p>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>4) Experiencia en análisis de los distintos indicadores de coyuntura económica.</p>	3,00	
67	1	2939167	S. DE E. DE INVEST. DESARROLLO E INNOV. ESPECIAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA E INNOV. S.G. DE RELACIONES INTERNAC. Y CON EUROPA JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX22			<p>- Gestión, seguimiento y coordinación de convenios de colaboración, tratados internacionales y otros acuerdos con organismos internacionales de I+D+i.</p> <p>- Gestión y coordinación de la participación española en instalaciones y organismos internacionales.</p> <p>- Gestión de aspectos relativos a la propiedad intelectual, relacionada con los organismos internacionales de I+D+i.</p> <p>- Participación en reuniones de organismos internacionales de I+D+i.</p>	<p>- Gestión de proyectos.</p> <p>- Gestión medioambiental.</p> <p>- Propiedad intelectual.</p>	<p>1) Experiencia en gestión, seguimiento y coordinación de convenios de colaboración, tratados internacionales y otros acuerdos relativos a los aspectos en el puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en gestión y coordinación de la participación española en instalaciones y organismos internacionales.</p> <p>3) Experiencia en la gestión de propiedad intelectual en proyectos europeos de I+D+i y transferencia de tecnología.</p> <p>4) Conocimiento de inglés y francés, acreditado con titulación.</p>	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
68	1	1933781	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX27			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, seguimiento y coordinación de aspectos legales, convenios de colaboración, tratados internacionales y otros acuerdos relativos a organismos internacionales de I+D+i y a la creación de infraestructuras de I+D+i europeas. - Elaboración de informes relacionados con las políticas de I+D+i de Estados miembros de la UE y de terceros países y de la Unión Europea. - Organización de actividades necesarias para reuniones de carácter nacional e internacional en el ámbito de la I+D+i. - Participación en el desarrollo de las políticas de I+D+i para el Espacio Europeo de Investigación en el ámbito de la gestión de la propiedad intelectual. - Preparación, gestión y seguimiento de solicitudes de consorcio y otros documentos y aspectos jurídicos en el ámbito del Programa Marco de I+D+i de la UE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en gestión de proyectos y actuación en entornos internacionales y comunitarios de I+D+i. - Gestión de la ciencia y la tecnología. - Convenios de colaboración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo jurídico, gestión y seguimiento de convenios de colaboración, tratados internacionales y otros aspectos legales relativos a organismos internacionales, infraestructuras europeas y elaboración de informes sobre políticas científicas europeas a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración, negociación, gestión y seguimiento de acuerdos legales en el ámbito del Programa Marco de la UE de I+D+i. 3) Experiencia en la gestión de la materia de propiedad intelectual en proyectos europeos de I+D+i y transferencia de tecnología. 4) Conocimiento de inglés, acreditado con titulación. 	3,00	
69	1	5129388	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX27			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de pagos nacionales e internacionales de cuotas. - Gestión de expedientes internacionales de Fondos Europeos. - Gestión, seguimiento y coordinación de aspectos legales de convenios de colaboración, tratados internacionales y otros acuerdos relativos a organismos internacionales de I+D+i y a la creación de infraestructuras de I+D+i europeas. - Métodos de estimación e indicadores para estudios económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Predicción económica. - Gestión de convenios. - Economía pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de pagos nacionales e internacionales de cuotas, convenios, tratados internacionales y otros acuerdos relativos a organismos internacionales, y a la creación de infraestructuras de I+D+i europeas. 2) Experiencia en gestión, seguimiento y coordinación de aspectos económicos de convenios de colaboración, tratados internacionales y otros acuerdos relativos a organismos internacionales, y a la creación de infraestructuras de I+D+i europeas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en la aplicación de métodos de estimación e indicadores para estudios económicos. 4) Conocimiento de inglés, acreditado con titulación. 	3,00	
70	1	1595316	S. DE I. DE INVEST. DESARROLLO E INNOV. D.G. DE INVESTIGACION CIENTIF. Y TECNICA UNIDAD DE APOYO SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica, agenda, redacción de documentos y hojas de cálculo, y otras funciones propias de un puesto de trabajo de nivel 30. - Organización de reuniones y gestión de comisiones de servicio con derecho a indemnización. - Explotación de bases de datos de ayudas a la I+D+i. - Asesoramiento y tramitación de expedientes de nombramientos y cesas de colaboradores científicos de la Dirección General de Investigación Científica y Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Crystal report. - Ley de Protección de Datos. - Archivo y documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención telefónica, agenda y otras funciones propias de un puesto de trabajo de nivel 30. 2) Experiencia en organización de reuniones y gestión de comisiones de servicio con derecho a indemnización. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos similares a las descritas en el puesto de trabajo. 4) Experiencia en tramitación de expedientes de nombramientos y cesas de colaboradores científicos. 	2,00	
			S.G. DE PROYECTOS DE INVESTIGACION													

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
71	1	5043846	JEFE / JEFA DE SERVICIO Nº26	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			Tramitación, resolución y seguimiento de las ayudas para la realización de proyectos del Plan Estatal de I+D+I. - Recuperación, explotación e interpretación de la información estadística de los datos de la Dirección General de Investigación Científica y Tecnológica. - Funciones de apoyo al jefe del departamento. - Apoyo en la gestión y tramitación de solicitudes de la convocatoria de ayudas a proyectos de investigación de las incidencias de los proyectos aprobados, y en la explotación de los sistemas de información. - Registro de modificaciones en los sistemas de información. - Elaboración de resoluciones y notificaciones. - Atención a entidades e investigadores.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Lenguaje HTML y diseño de páginas web. - Redacción y tramitación de convenios de colaboración. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Normativa sobre ayudas públicas. - Word.	1) Experiencia en tramitación y seguimiento de las ayudas para la realización de proyectos, similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de bases de datos relativas a instrumentos de financiación. 3) Experiencia en gestión documental de los expedientes relativos a las subvenciones y préstamos de I+D+I. 4) Experiencia en tareas de gestión de unidades administrativas de I+D+I.	2,00 3,00 2,00 2,00 3,00 3,00 1,00 2,00	
72	1	3751228	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONV. PROJ. INFR. Y ACC. ESP.	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión y tramitación de solicitudes de la convocatoria de ayudas a proyectos de las incidencias de los proyectos aprobados, y en la explotación de los sistemas de información. - Registro de modificaciones en los sistemas de información. - Elaboración de resoluciones y notificaciones. - Atención a entidades e investigadores.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word.	1) Experiencia en la revisión y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la redacción de documentos administrativos. 3) Experiencia en la atención e información al público. 4) Experiencia en la utilización a nivel de usuario de aplicaciones de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 1,00 2,00	
73	1	2669990	JEFE / JEFA DE SECCION DE PROYECTOS INVESTIGACION	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión y tramitación de solicitudes de la convocatoria de ayudas a proyectos de las incidencias de los proyectos aprobados, y en la explotación de los sistemas de información. - Registro de modificaciones en los sistemas de información. - Elaboración de resoluciones y notificaciones. - Atención a entidades e investigadores.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word.	1) Experiencia en la revisión y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la redacción de documentos administrativos. 3) Experiencia en la atención e información al público. 4) Experiencia en la utilización a nivel de usuario de aplicaciones de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 1,00 2,00	
74	1	3544738	S.G. DE RECURSOS HUMANOS PARA INVESTIG. JEFE / JEFA DE SECCION DE ACCIONES INTEGRADAS	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			Tramitación y gestión de expedientes en materia de formación de personal investigador, gestionados por la Dirección General de Investigación Científica y Técnica. - Explotación de bases de datos estadísticas de la ayuda en materia de formación de personal investigador, gestionados por la Dirección General. - Análisis y seguimiento de datos, así como de incidencias relacionadas con los programas de ayuda en materia de formación de personal investigador gestionados por la Dirección General.	- Explotación electrónica. - Análisis estadístico.	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes en materia de formación y contratación de personal investigador. 2) Experiencia en explotación de bases de datos, a través de herramientas informáticas como SQL, Oracle Discoverer y otras en sistemas estadísticos. 3) Experiencia en el tratamiento y análisis de datos estadísticos. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel avanzado.	3,00 3,00 2,00 1,00	
			S.G. DE FONDOS EUROPEOS PARA LA INVEST.													

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
75	1	4201004	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	EX28			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de convocatorias de ayudas de infraestructuras científicas cofinanciadas por el FEDER. - Seguimiento de gastos de justificaciones de gastos de infraestructuras científicas cofinanciadas por el FEDER. - Seguimiento de controles a ayudas del FEDER llevados a cabo por órganos nacionales y comunitarios. - Tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con comunidades autónomas en materia de infraestructuras científicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contables General de Subvenciones. - Frontal de presentación de justificaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de convocatorias de ayudas de infraestructuras científicas, cofinanciadas por el FEDER. 2) Experiencia en seguimiento de las justificaciones de gastos de infraestructuras científicas, cofinanciadas por el FEDER, llevados a cabo por los órganos nacionales y comunitarios. 3) Experiencia en tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con comunidades autónomas, en materia de infraestructuras científicas. 	2,00	
76	1	4613399	S.G. DE GESTION ECON DE AYUDAS A LA INV. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	EX22			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la gestión y seguimiento de subvenciones de la Secretaría de Estado y la Dirección General. - Elaboración y seguimiento de presupuesto de gasto de la Subdirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación y de la Dirección General de Investigación Científica y Técnica. - Realización de expedientes para subvenciones de carácter de intervención delegada. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión económica y justificación de gastos de inversión: GESTECO, JUSTICO, JUSTIWEB Y SIC 3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Frontal de presentación de justificaciones. - Sistema de información contable (SIC). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión, control, seguimiento y justificación de convocatorias del Plan Nacional de I+D+i. 2) Experiencia en la utilización de Oracle Discoverer, SIC y aplicaciones informáticas de gestión económica, similares a las de GESTECO, JUSTICO, JUSTIWEB Y SIC 3. 3) Experiencia en la tramitación de expediente de gasto. 4) Experiencia en la tramitación de procedimientos de reintegro y recursos administrativos. 	5,00	1,00
77	1	4704190	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION Y PROSPECTIVA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	EX27			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y seguimiento de las certificaciones de fondos FEDER de las convocatorias, gestionadas desde la Subdirección General de Gestión Económica de Ayudas a la Investigación Científica y Tecnológica. - Elaboración y seguimiento de las certificaciones de Fondo Social Europeo de las convocatorias, gestionadas desde la Subdirección General de Investigación Científica y Tecnológica. - Planificación y seguimiento de la justificación económica de las convocatorias del Plan Nacional de I+D+i, gestionadas desde la Subdirección General de Gestión Económica de Ayudas a la Investigación Científica y Tecnológica. - Coordinación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para la adaptación de las aplicaciones de gestión y justificación de ayudas a la investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Base de datos nacional de subvenciones. - Frontal de presentación de justificaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el proceso de certificación de gastos y solicitud de reembolso de fondos FEDER. 2) Experiencia en el proceso de certificación de gastos y solicitud de reembolso de fondos FEDER. 3) Experiencia en la gestión, control, seguimiento y justificación de convocatorias similares a las descritas en el puesto de trabajo. 4) Experiencia en la implantación de procedimientos para la gestión y justificación de ayudas. 	3,00	3,00
													2,00	1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
78	1	5075277	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE MATERIALES Y NANOTECNOLOGIAS	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX22			<ul style="list-style-type: none"> - Control de la elegibilidad de los gastos justificables por las beneficiarias de las ayudas a la investigación, financiadas con fondos FEDER. - Gestión del procedimiento de requerimientos, revisión de alegaciones, elaboración de acuerdos de inicio, revisión de propuestas de resolución e informes de recursos administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión y justificación de ayudas a la investigación. - Control de las solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones en relación con la justificación económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Real Decreto de presentación de justificaciones. - Sistema de información contable (SIC). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la revisión de la justificación económica de subvenciones en concurrencia competitiva de ayudas, similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la tramitación de requerimientos de ayudas, similares a las descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones SIC, INTECO y Presya. 	4,00	
79	1	5075279	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y T. TURISTICAS	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX23			<ul style="list-style-type: none"> - Control de la elegibilidad de los gastos justificables por los beneficiarios de las ayudas a la investigación, financiadas con fondos FEDER. - Gestión del procedimiento de reintegro; Elaboración de requerimientos, revisión de alegaciones, elaboración de acuerdos de inicio, revisión de propuestas de resolución e informes de recursos administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión y justificación de ayudas a la investigación. - Contestación a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones económicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Técnica Normativa. Análisis impacto normativo. Redacción ordenes de ejecución. - La Administración electrónica. - Procesos de tramitación electrónica en las Administraciones Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la revisión de la justificación económica de ayudas, similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos de reintegro y recursos administrativos, similares a los descritos en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones SIC, INTECO y Presya. 	4,00	3,00
80	1	5121234	JEFE / JEFA DE SECCION DE CAU PAG HAB	MADRID - MADRID	24	8.970,22	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, control y supervisión de los gastos del sistema de anticipos de caja fija. - Supervisión y rendición de cuentas justificativas, de acuerdo con la normativa de la Ley de Presupuestos de la Cuenta General de las Cuentas justificativas de la Caja de A.N.E.P., al Tribunal de Cuentas. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de la caja pagadora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Ley General de Subvenciones. - Procedimiento administrativo en la ejecución del gasto público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión presupuestaria mediante el sistema de anticipos de caja fija. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones Sorolla y SIC. 3) Experiencia en la justificación de cuentas justificativas de la caja pagadora. 4) Experiencia en la elaboración y tramitación de los documentos contables relacionados con la Caja Pagadora. 	3,00	3,00
81	1	4702373	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX27			<ul style="list-style-type: none"> - Control de la elegibilidad de los gastos justificables por las beneficiarias de las ayudas a la investigación. - Gestión del procedimiento de reintegro; Elaboración de requerimientos, revisión de alegaciones, elaboración de acuerdos de inicio, revisión de propuestas de resolución e informes de recursos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Ley de régimen jurídico de las subvenciones. - Ley de Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Contratos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la revisión de la justificación económica de subvenciones. 2) Experiencia en la elaboración de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la elaboración de informes, en especial de recursos de reposición. 	3,00	4,00
																2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
82	1	4704179	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA PROGRAMAS INTERNACIONALES	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX27			<ul style="list-style-type: none"> - Control de la elegibilidad de los gastos justificables por las beneficiarias de las ayudas a la investigación. - Gestión del procedimiento de reintegro. Elaboración de informes de gestión, acuerdos de inicio, elaboración de propuestas de resolución e informes de recursos administrativos. - Tramitación económica de las ayudas convocadas dentro del marco de actuación de fomento y su empleabilidad para el personal investigador en formación. - Tramitación de pagos en capítulo II (caja fija y en firme): pagos a colaboradores y evaluadores. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión económica y justificación de gastos (GESTICO, JUSTIFICO, MODULO BECAS, SIC3) y de las utilizadas para los pagos del Capítulo II (SOHOLLA 2) - Atención telefónica y a través de correo electrónico al personal investigador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Contratos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la revisión de la justificación económica de subvenciones a la I+D+I. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en ayudas a la I+D+I. Experiencia en la elaboración de informes en especial de recursos de reposición en el ámbito de la I+D+I. 	3,00	3,00
83	1	2609856	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de las aplicaciones informáticas de gestión económica y justificación de gastos (GESTICO, JUSTIFICO, MODULO BECAS, SIC3) y de las utilizadas para los pagos del Capítulo II (SOHOLLA 2) - Atención telefónica y a través de correo electrónico al personal investigador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Frontal de presentación de justificaciones. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Microsoft Office. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la tramitación del pago de subvenciones a la I+D+I. Experiencia en la tramitación de los pagos en firme y a través de caja fija, comisiones de servicio y pago a evaluadores y colaboradores. Experiencia en utilización del SIC, para emisión de justificantes de reintegros de gastos en el ámbito de las ayudas convocadas con la tramitación económica de las subvenciones. Experiencia en la atención telefónica y a través del correo electrónico, al personal investigador y a los centros. 	4,00	3,00
84	1	5012310	S. DE E. DE INVEST. TECNICA DE INNOVACION Y COMPETITIVIDAD S.G. DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA JEFE/ JEFA DE SERVICIO CREACION DE EMPRESAS E INNOVACION	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX27			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de medios electrónicos a la gestión de los procesos para actuaciones científico-tecnológicas. - Asesoramiento jurídico, seguimiento y justificación de procedimientos de concesión de ayudas a los centros. - Elaboración de normativa e informes jurídicos de convocatorias y de recursos administrativos sobre ayudas públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ayudas estatales en el ámbito de la U.E. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley General de Subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> Posesión de formación jurídica, acreditada con titulación. Experiencia en la gestión de aplicaciones informáticas en materia de gestión de subvenciones para actuaciones científico-tecnológicas. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico en la tramitación de procedimientos de concesión de ayudas para actuaciones en centros tecnológicos y centros de apoyo a la innovación tecnológica. Experiencia en gestión de trámites administrativos y en la tramitación de procedimientos de concesión de ayudas para actuaciones en centros tecnológicos y centros de apoyo a la innovación tecnológica. Experiencia en producción normativa, especialmente relacionada con ayudas para actuaciones científico-tecnológicas en centros tecnológicos. Conocimiento de inglés, acreditado con titulación. 	1,00	1,00
85	1	4477334	JEFE/ JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX23			<ul style="list-style-type: none"> - Interacción con agentes de gestión. - Asesoramiento técnico. - Evaluación técnica y financiera, realización de propuestas de financiación, estudio de alegaciones y modificaciones, justificación de convocatorias de ayudas. - Redacción de informes técnicos. - Utilización de medios electrónicos en la gestión de los procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Powerpoint. - Excel. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la evaluación técnica o económica de proyectos y convocatorias de ayuda, en funciones similares a las descritas. Experiencia en redacción de informes técnicos. Posesión de formación en carreras técnicas. Conocimiento de inglés acreditado con titulación. 	2,00	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
86	1	4589775	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX22			<ul style="list-style-type: none"> - Interacción con agentes de I+D+i. - Asesoramiento técnico, evaluación técnica y financiera, realización de propuestas de financiación, estudio de factibilidad, presupuestos, realización de seguimiento y justificación de convocatorias de ayudas. - Redacción de informes técnicos. - Utilización de medios estadísticos en la gestión de los procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Powerpoint. - Excel. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la evaluación técnica o seguimiento técnico económico de convocatorias de ayuda en funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en redacción de informes técnicos. 3) Experiencia en gestión de convocatorias técnicas, acreditado con titulación. 4) Conocimiento de inglés, acreditado con titulación. 	2,00 3,00 3,00 1,00	
87	1	5075303	S.G. DE COLABORACION PUBLICO-PRIVADA JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX22			<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de proyectos del área de sectores industriales y participación en la elaboración de solicitudes. - Realización del seguimiento técnico de los proyectos del Área de sectores industriales y visita técnica de las instalaciones. - Participación en la coordinación y seguimiento de las actuaciones de las plataformas tecnológicas en el Área de sectores industriales. - Elaboración de informes y asistencia al Área de sectores industriales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Tramitación de convocatorias. Sur y Follaje. - Convenios de colaboración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación, evaluación, propuesta económica y gestión de actuaciones financiadas, en competitiva. 2) Experiencia en la realización de seguimiento técnico e informes técnicos de actuaciones financiadas, en convocatorias en concurrencia competitiva. 3) Experiencia en la realización de visitas y seguimiento de proyectos. 4) Experiencia en planificación, diseño, seguimiento y tratamiento de datos digitales, gestión y supervisión de bases de datos, así como planificación y seguimiento de proyectos. 	3,00 2,00 1,00 3,00	
88	1	5075305	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX22			<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de proyectos del Área de sectores industriales; coordinación de los evaluadores y participación en la elaboración de solicitudes; y realización del seguimiento técnico de los proyectos del Área de sectores industriales; visitas de seguimiento y elaboración de informes técnicos. - Participación en la coordinación y seguimiento de las actuaciones de las plataformas tecnológicas en el Área de sectores industriales. - Elaboración de informes estadísticos y de la estadística del Área de sectores industriales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Convenios de colaboración. - Oracle Discoverer. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación, evaluación, propuesta económica y gestión de actuaciones financiadas en convocatorias en concurrencia competitiva. 2) Experiencia en la coordinación y realización del seguimiento técnico de actuaciones financiadas en convocatorias en concurrencia competitiva, así como visitas y elaboración de informes. 3) Experiencia en la participación en proyectos científico-tecnológicos nacionales e internacionales y participación en congresos, reuniones, comités y seminarios. 4) Experiencia en la participación en la coordinación de proyectos de I+D+D. 	3,00 3,00 2,00 1,00	
89	1	5075282	S.G. DE GEST. ECON. DE AYUDAS A LA INNOV. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX22			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria de convocatorias. - Tramitación y gestión de los contratos. - Gestión, control y seguimiento de las subvenciones, transferencias y convenios de colaboración. - Remisión de información a la IGAE y al Tribunal de Cuentas sobre contratos y subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Ley de fomento y Administración Pública. Legislación subvencional. - Ley de Contratos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de contratos, transferencias y convenios a los descriptos en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 3) Experiencia en gestión de préstamos y anticipos reembolsables. 	3,00 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
90	1	5075313	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX22			Supervisión y elaboración de informes de recursos de reposición sobre ayudas de I+D+i y su seguimiento. - Tramitación y supervisión de recursos contentivos de ayudas de I+D+i. - Supervisión y resolución de resoluciones sobre cambios de titularidad en expedientes relativos a I+D+i. - Elaboración de informes sobre ayudas de I+D+i para Agencias Tributarias u órgano similar, Delegaciones de Hacienda, Juzgados, Tribunales y otros OO.PP. - Utilización de las aplicaciones informáticas de PROFIT, DISCOVER, SISEN y PRESYA.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Plan general de contabilidad. - Ley de Contratos.	1) Experiencia en la elaboración de informes de recursos de reposición en anticipado, similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la gestión de trámites de recursos contentivos. 3) Experiencia en la tramitación de cambios de titularidad y sucesión de entidades en derechos y obligaciones derivadas de ayudas. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas similares a las descritas en el puesto de trabajo.	3,00	
91	1	5075288	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.506,84	A2 C1	AE	EX11			- Gestión del procedimiento de innovación, financiación de los beneficiarios de ayudas a la innovación, Presupuestos Generales de Estado. - Gestión del procedimiento de innovación, acuerdos de colaboración, notificaciones de inicio del procedimiento de la revocación de ayuda y trámite de audiencia. - Tratamiento de datos con las aplicaciones informáticas de PROFIT, Justiteco, Gestiteco, Justweb, Facilita@, SIC, 3 y Presya 2. - Utilización de las herramientas informáticas Word, Excel y Access.	- Presya. - Gestiteco. - Sorolla.	1) Experiencia en la revisión de la justificación económica. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos de reintegro. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión y similares a las descritas en el puesto de trabajo.	3,00 3,00 3,00	
92	1	5116577	S.G. DE PLANIFICACION, INVESTIGACION Y TECNIFICACION / SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			- Funciones propias de secretaria, atención telefónica y de visitas, registro, tramitación, seguimiento y archivo de expedientes (documentación electrónica de documentación referentes a las Instalaciones Científicas y Tecnológicas Singulares). - Organización de agendas, reuniones y actividades (consejos rectores, comisiones ejecutivas, comisiones de seguimiento, y comités asesores) en estrecha colaboración con las CC.AA. - Gestión de los expedientes de gasto (diarías y reuniones) a través del programa Sorolla. - Gestión de base de datos, elaboración y tramitación de documentos administrativos, control de expedientes y documentación a través de la aplicación ROAD.	- Secretario alta dirección. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Microsoft Office.	1) Experiencia en gestión de agendas, atención telefónica (en español y en inglés), coordinación y preparación de reuniones y actividades. 2) Experiencia en registro, tramitación, seguimiento, base de datos y archivo físico y electrónico. 3) Experiencia en gestión y liquidación de expedientes de gastos (viajes y reuniones). 4) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de Microsoft Office, Outlook y bases de datos web.	3,00 2,00 3,00 1,00	
			SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD / SECRETARIA GENERAL TECNICA													
			S.G. DE INFORMES Y DESARROLLO NORMATIVO													

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
83	1	2872776	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	15.723.54	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos en los ámbitos económico, comercial y de I+D+i derivados de los artículos 22.2 y 24.2 de la Ley 50/1997, del 27 de noviembre, de los informes jurídicos contemplados en el artículo 24.1.b) de la misma norma. - Secretaría de la Comisión de Evaluación para el título de especialista superior de miembros de la Unión Europea para el ejercicio de las profesiones de Economista, Ingeniero Superior, Abogado en Ciencias Empresariales y Profesor Mercantil. - Colaboración y relaciones con autoridades de otros Estados miembros tanto en el marco de la Directiva relativa al reconocimiento de cualificaciones profesionales. Asistencia al coordinador del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI). - Coordinación interadministrativa de información relativa a ayudas públicas que afectan al departamento a través de informes jurídicos comunitarios relacionados con dichas ayudas, en especial SANI2 y SARI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Práctica de la negociación internacional. - Conocimiento de Instituciones Europeas. - Contenido, funcionamiento y uso del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos en los ámbitos económico, comercial y de I+D+i. 2) Experiencia en el ejercicio de secretaría de comisiones evaluadoras en funciones relacionadas con el puesto de trabajo. 3) Experiencia en colaboración y relaciones con autoridades de otros Estados miembros, tanto en el marco de la Directiva relativa al reconocimiento de cualificaciones profesionales. Experiencia en asistencia al coordinador del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI). 4) Experiencia en la coordinación interadministrativa de información relativa a ayudas públicas que afectan al departamento a través de informes jurídicos comunitarios relacionadas con dichas ayudas. 5) Licenciatura en Derecho y conocimiento de idioma francés, acreditado con titulación. 	2,00	
84	1	1259302	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.723.54	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos derivados de los artículos 22 y 24 de la Ley del Gobierno en relación a proyectos normativos en el ámbito económico-financiero, de comercio exterior e interior y de la investigación, desarrollo e innovación. - Redacción de informes y memorandos relativos a proyectos normativos relativos al ámbito de la actividad de fomento y subvención como al ámbito de los convenios y acuerdos internacionales competencia del departamento. - Coordinación de los equipos humanos de los diferentes servicios de la subdirección que gestionan la transposición de directivas, tramitación de informes de los departamentos de la UE (documentos COM) y tramitación de cuestiones precontenciosas y contenciosas con la UE. - Verificación y verificación de la conformidad de las ayudas comunitarias de las ayudas públicas relativas al departamento, a través de plataformas informáticas comunitarias relacionadas con dichas ayudas, en especial SANI2 y SARI. - Preparación, seguimiento y asistencia a las reuniones del Grupo de Trabajo de Ayudas Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - La defensa judicial de los intereses de la Administración. - Práctica de la negociación internacional. - Road. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre proyectos económico-financiero, de comercio exterior e interior y de la investigación, desarrollo e innovación, de los artículos 22 y 24 de la Ley del Gobierno. 2) Experiencia en la redacción de informes y valoración, tanto de los proyectos normativos relativos al ámbito de la actividad de fomento y subvención, como al ámbito de los convenios y acuerdos internacionales. 3) Experiencia en la coordinación de los equipos humanos que gestionan la transposición de directivas, tramitación de informes de los departamentos de la UE (documentos COM) y tramitación de cuestiones precontenciosas y contenciosas con la UE. 4) Experiencia en la validación y verificación de la notificación a autoridades comunitarias de las ayudas a través de plataformas informáticas comunitarias relacionadas con dichas ayudas, en especial SANI y SARI y en la preparación, seguimiento y asistencia a las reuniones del Grupo de Trabajo de Ayudas Públicas. 5) Licenciatura en Derecho. Conocimiento en francés acreditado con titulación. 	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
95	1	1040565	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1 A2	AE	EX11			<p>- Gestión de documentación necesaria para la elaboración de informes preceptivos contemplados en los artículos 22 y 24 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.</p> <p>- Gestión de expedientes relativos a ayudas públicas que afectan al departamento, en especial envío de documentación intraadministrativa y en su caso notificación de las ayudas a través de plataformas informáticas relacionadas con dichas ayudas, en especial SANIZ y SARI. Punto de contacto con el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación en esta materia.</p> <p>- Gestión de expedientes relativos tanto a reglamentaciones técnico-financieras, comerciales y de investigación, como a cuestiones prejudiciales y procedimientos contentuosos con la UE.</p> <p>- Elaboración de cuadros periódicos de seguimiento de las solicitudes de directivas comunitarias en el ámbito de competencias del departamento en coordinación con el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, así como la tramitación de documentos COM.</p>	<p>- Ayudas estatales en el ámbito de la UE.</p> <p>- Unión Europea.</p> <p>- Contratación administrativa.</p>	<p>1) Experiencia en la gestión de documentación necesaria para la elaboración de informes preceptivos contemplados en los artículos 22 y 24 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.</p> <p>2) Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a ayudas públicas, en especial, envío de documentación intraadministrativa y en su caso notificación de las ayudas a autoridades comunitarias, a través de plataformas informáticas relacionadas con dichas ayudas, en especial SANIZ y SARI. Punto de contacto con el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación en esta materia.</p> <p>3) Experiencia en la gestión de expedientes relativos tanto a reglamentaciones técnicas comerciales y de investigación, desarrollo e innovación, como a cuestiones prejudiciales y procedimientos contentuosos con la UE.</p> <p>4) Experiencia en la elaboración de cuadros periódicos de seguimiento de las solicitudes de directivas comunitarias en el ámbito de competencias del departamento en coordinación con el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, así como la tramitación de documentos COM.</p> <p>5) Posesión de formación en administración y dirección de empresas y conocimiento de inglés, acreditados con titulación.</p>	2,00	
96	1	1810056	S.G. DE ESTUDIOS, INFORMACIÓN Y PUBLIC. JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11			<p>- Catalogación de monografías y publicaciones periódicas.</p> <p>- Selección y adquisición de publicaciones.</p> <p>- Información bibliográfica.</p> <p>- Circulación y ordenación de fondos bibliográficos.</p>	<p>- Digitalización y tratamiento de documentos.</p> <p>- Selección y clasificación de documentos.</p> <p>- Información bibliográfica.</p>	<p>1) Experiencia en catalogación de monografías y publicaciones periódicas.</p> <p>2) Experiencia en selección y adquisición de publicaciones.</p> <p>3) Experiencia en información bibliográfica.</p> <p>4) Experiencia en tareas relacionadas con la circulación y ordenación de fondos bibliográficos.</p>	3,00	
			SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y COMPETITIV. S.G. DE RECURSOS HUMANOS													

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
97	1	5098330	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.723.54	A1	A3	EX11			<p>Gestión de planes y programas de formación, dirección, planificación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas de formación del personal y de los procesos presupuestaria y de los procesos de contratación inherentes a las actividades formativas.</p> <p>- Gestión de planes y programas de formación y programas de formación del personal y de los procesos presupuestaria y de los procesos de contratación inherentes a las actividades formativas.</p> <p>- Convocatorias de ayudas, programas de acción social.</p> <p>- Relaciones laborales: coordinación, desarrollo y propuesta de acuerdos y pactos en relación con la negociación colectiva de los trabajadores.</p> <p>- Mesa de Negociación y Mesa Delegada de la Mesa General de Negociación y CVEA en el MINECO. Coordinación y apoyo en los procesos de negociación colectiva.</p> <p>- Coordinación de las CORA y de las Comisiones de Igualdad en asuntos de igualdad, violencia de género y responsabilidad social y promoción de la innovación.</p>	<p>- La responsabilidad social y las AAPP.</p> <p>- Gestión de la innovación en las AAPP.</p> <p>- Gestión del conocimiento.</p>	<p>1) Experiencia en gestión de formación, análisis de necesidades, planificación, ejecución de actividades formativas y evaluación de contenidos formativos y gestión presupuestaria de planes y programas de formación.</p> <p>2) Experiencia en gestión de planes de Acción Social, convocatorias de ayudas, seguimiento y evaluación, y participación en comisiones paritarias de acción social.</p> <p>3) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo y en la gestión de la negociación colectiva de los empleados públicos de la Administración General del Estado, así como en coordinación de procesos electorales sindicales.</p>	3,00	
98	1	5121211	TECNICA / TECNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	26	11.055.94	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS	<p>- Funciones de nivel superior, en materia de prevención de riesgos laborales, según Art. 37 de por el Real Decreto 3987/2011, de 12 de diciembre, que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.</p>	<p>- Gestión de la prevención.</p> <p>- Auditoría interna de los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>- Las relaciones laborales, en el ámbito de las administraciones públicas.</p>	<p>1) Titulación de Técnico de Prevención, especialidad en ergonomía y psicología.</p> <p>2) Experiencia en evaluaciones de riesgo de nivel superior.</p> <p>3) Experiencia en proponer medidas para el control y reducción de riesgos.</p> <p>4) Experiencia en realización de inspecciones de prevención y formación básica de trabajadores, así como vigilancia y salud de los mismos.</p> <p>5) Experiencia en planificación de la actividad preventiva.</p>	1,00 2,00 2,00 3,00	
99	1	5121218	JEFE / JEFA DE SERVICIO Nº26	MADRID - MADRID	26	10.580.50	A1 A2	AE	EX11			<p>- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto de gastos del Cap. 1 del Ministerio de Economía y Competitividad.</p> <p>- Coordinación, planificación y realización de las modificaciones presupuestarias, así como la elaboración y tramitación de las mismas.</p> <p>- Coordinación, planificación y elaboración de los pliegos para los contratos de la Subdirección General de Recursos Humanos, seguimiento y control de su ejecución y la gestión y el pago de los mismos.</p> <p>- Coordinación, obtención y elaboración de los cuadros de mando e información de gestión para el seguimiento y control de la actividad de la Subdirección, así como la elaboración de informes de la evolución de efectivos del Ministerio, con los datos obtenidos de la aplicación Badaral.</p>	<p>- Análisis de procesos administrativos y aplicación.</p> <p>- Aplicación práctica de la contratación pública.</p> <p>- Gestión económico-presupuestaria. Expedientes en firme.</p>	<p>1) Experiencia en la elaboración, seguimiento y control del presupuesto de gastos del Capítulo 1, así como en el cumplimiento de la Ley General Presupuestaria.</p> <p>2) Experiencia en la coordinación, planteamiento, realización y elaboración de modificaciones presupuestarias.</p> <p>3) Experiencia en la gestión completa de los procesos de contratación, así como en la coordinación con otras unidades de la Plataforma de Contratación del Estado, de la Gestión Electrónica de Expedientes de Contratación (GEEC), portales y DocuWeb, así como en el uso de herramientas de gestión de compras y licitaciones y utilización de Spotlla y SIC.</p> <p>4) Experiencia en realización de cuadros de mando e información de gestión para el seguimiento de la actividad, así como en el control y seguimiento de efectivos y en la aplicación informática de Badaral.</p>	2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
100	1	5121231	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la planificación, desarrollo y publicación de los planes de formación del departamento. - Participación en los procesos de selección y contratación de personal. - Análisis de detección de necesidades de formación y evaluación del plan de formación del departamento. - Seguimiento y coordinación de actividades formativas que componen el plan de formación anual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión por procesos. - Nuevas tecnologías innovadoras. - Equipo de alto rendimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el diseño y puesta en marcha de programas formativos y herramientas informáticas, para la gestión de personal: Badaral y RCP. Experiencia en el análisis de planes de formación y evaluación de la formación. Experiencia en tareas de selección y evaluación de personas y empresas dedicadas a la formación. 	3,00 2,00 2,00 2,00	
101	1	4679788	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX22			<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones laborales y preparación de los procesos de elecciones sindicales. - Preparación y participación en grupos de trabajo derivados de la Ley de Negociación Colectiva y de la Subcomisión departamental de CIVEA. - Seguimiento de actuaciones de la CORA y de la Ley de transparencia. - Organización de actividades relacionadas con los recursos humanos del departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Calidad en las Administraciones Públicas - Análisis de organizaciones (Sistema de Análisis Organizacional). - Coordinación de Elecciones Sindicales. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en organización de actividades relacionadas con Recursos Humanos, así como en relaciones con los interlocutores sociales. Experiencia en preparación y coordinación de grupos de trabajo de la Mesa Delegada de la MGNAGE y de la Subcomisión departamental de CIVEA. Experiencia en relaciones laborales y en coordinación de elecciones sindicales. 	3,00 3,00 3,00	
102	1	4991159	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión integral de la nómina del personal con utilización de NEDAES. - Cotización, afiliación y remisión de partes de alta y baja de IT a través del Sistema RED, así como la gestión de partes de accidente de trabajo a través del Sistema DELT@. - Utilización de la aplicación FAN y CRA para el envío de ficheros de comunicaciones e impresión de TCZ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Nómina estándar descentralizada (NEDAES). - BADARAL, Gestión de personal y Registro Central de Personal. - Gestión administrativa de RR. HH. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en confección de nóminas a través de NEDAES. Experiencia en cotización, afiliación y remisión de partes de alta y baja de IT a través del Sistema RED, así como la gestión de partes de accidente de trabajo a través del Sistema DELT@. Experiencia en utilización de la Winsuite, para el envío de ficheros FAN y CRA, recepción de comunicaciones, impresión de TCZ. 	3,00 3,00 3,00	
103	1	5116567	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y de visitas. - Organización de reuniones. - Archivo y documentación. - Tratamiento de expedientes de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariado de alta dirección - Formación de formadores. - Técnicas de reporting. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la recepción de documentación, control de agenda y archivo de la documentación en una secretaría. Experiencia en la utilización de Winsuite para el envío de ficheros de comunicaciones, impresión de TCZ. Experiencia en la utilización de herramientas de cálculo y bases de datos. Experiencia en preparación de reuniones y viajes. 	3,00 2,00 1,00 3,00	
104	1	4061273	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la documentación de Área Técnica y de Área de Recursos Humanos. - Gestión y actualización de elementos de señalética y rotulación del departamento. - Recepción, tramitación y seguimiento de incidencias de mantenimiento. - Apoyo al Área Técnica, en la elaboración de informes, proyectos y expedientes de obras, suministros y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental. - Excel - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de documentación de expedientes de obras, de mantenimiento y de incidencias de mantenimiento. Experiencia en el archivo digital y documental en materia de supervisión de proyectos. Experiencia en señalética y rotulación. Experiencia en la gestión y seguimiento de incidencias de mantenimiento y peticiones de servicio. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/VSB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/E
105	1	5121235	JEFE/JEFA DE SECCION DE CONTRATACION	MADRID - MADRID	22	4.573,38	A2 C1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de facturas en fase de emisión de contratos y de facturas a pagar, por anticipo de caja fija. - Elaboración, contabilización y seguimiento de documentos contables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Sorolla. - Análisis de datos estadísticos de gastos. - Análisis de caja fija y pagos a justificar. - Contratación pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y tramitación de servicios generales, relativos a seguimiento de facturas, a pagar por anticipo de caja fija. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de documentos contables. 3) Experiencia en la elaboración y gestión de programas informáticos Sorolla, SIC y en la Plataforma de Contratación del Estado. 4) Experiencia en el análisis de datos estadísticos y en la elaboración de informes estadísticos e informáticos de control presupuestario. 	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00
106	1	1388793	S.G. DE TECNOLOG. INFORM.Y LAS COMUNIC. JEFE/JEFA DE PROYECTO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1 A2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de aplicaciones de tecnologías: NET y Oracle y análisis y diseño de aplicaciones. - Coordinación y supervisión del trabajo de equipos de desarrollo de software. - Introducción y coordinación con otros ministerios para la implantación de tecnologías comunes de la AGE, en tecnologías de redes y electrónica. - Soporte de segundo nivel de aplicaciones, elaboración de documentación técnica y resolución de incidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación Visual studio y Frigate. - Implementación de servicios de firma electrónica con @firma. - STIC. Seguridad en contables. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desarrollo de prototipos de aplicaciones de tecnologías y migración de datos. 2) Experiencia en seguimiento, supervisión y coordinación de equipos en tareas de desarrollo de software. 3) Experiencia en administración de firewall Paloalto. 4) Experiencia en integración de aplicaciones, con sistemas comunes de la AGE. 5) Experiencia en el análisis y diseño de aplicaciones, con fondos FEDER asociados. 	1,00 1,00 2,00 2,00 3,00
107	1	1956218	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, coordinación y tramitación de presupuestos del departamento de los Organismos y Entes Públicos dependientes y no dependientes. - Elaboración del presupuesto consolidado y coordinación y apoyo en la preparación de programación económica y financiera. - Elaboración de informes sobre cuentas y presupuestos del sector público empresarial fundacional y administrativo con presupuestos consolidados. - Elaboración y seguimiento del Plan de Acción del MINECO (art.161 y 166 Ley.47/2003). 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y dirección de proyectos. - Presupuestos consolidados. - Auditorías del Tribunal de Cuentas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración, apoyo y gestión de presupuestos consolidados y coordinación y apoyo en la preparación de programación económica y escapesos plurianuales. 2) Experiencia en la elaboración de informes sobre cuentas y presupuestos de los sectores empresarial, fundacional y administrativo, con presupuestos de gastos no limitativos e informes económicos. 3) Experiencia en materia del Plan General de Contabilidad. 4) Experiencia en la elaboración y seguimiento de presupuestos consolidados y apoyo a las descripciones en las funciones del puesto de trabajo. 	2,00 3,00 1,00 3,00

CUERPOS O ESCALAS:

- * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. 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
- * EX12: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - 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
- * EX13: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - 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
- * EX14: EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - 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
- * EX15: EX16+EX17 (HASTA 27/07/2007)+EX18+EX19 - 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
- * EX16: EX17 (HASTA 27/07/2007)+EX18+EX19 - 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
- * EX17: EX18+EX19 (HASTA 27/07/2007)+EX20+EX21 - 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
- * EX18: EX19 (HASTA 27/07/2007)+EX20+EX21 - 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
- * EX19: EX20+EX21 (HASTA 27/07/2007)+EX22+EX23 - 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: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
- * A5: ADSCRIPCIÓN F.CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD
- * A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

- * B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

OBSERVACIONES:

- * F01: FRANCÉS O INGLÉS
- * Y65: EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR
- * C25: CONOCIMIENTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL
- * Y96: EK1 EXPERIENCIA EN INSPECCION DE COMERCIO EXTERIOR
- * EK2 EXPERIENCIA EN NEGOCIACION
- * Z13 CAPACIDAD DE COORDINACION DE GESTION
- * H1: HABILIDADES DE COMUNICACION EN LENGUA FRANCESA
- * EP1: PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCION FRONTERIZA
- * CD9: CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE CALIDAD(SERIE EN
- * E08: EXPERIENCIA ANALITICA DIR. TEC. DE METODOS DE ENSAYO DEL LABOR
- * T1A: TITULACION UNIVERSITARIA RELACIONADA CON LA TECNOLOGIA ALIME
- * TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES:

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

PUESTOS SOLICITADOS:

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

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

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

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

Lugar, fecha y firma

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

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.