

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

9566 *Resolución de 21 de junio de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general, para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública («BOE» del 20 de noviembre de 2018), previa aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Bases

Primera. *Participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Como consecuencia de la convocatoria de los puestos número de orden 80 y 85 del anexo I-A, con clave de adscripción A5 que permite su provisión por personal militar de carrera, se hacen las siguientes precisiones en relación a dicho personal:

Podrá participar el personal militar de carrera.

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

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

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

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

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

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– No podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad 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 de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan reservado uno de estos puestos.

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

Para los puestos relacionados en el Anexo I-A con la clave EX26, podrán participar además los cuerpos o escales del sector de Transporte Aéreo y Meteorología.

4. Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

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

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

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

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

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección de Planificación y Gestión de Recursos Humanos, ajustándose al modelo publicado como anexo III a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes se presentarán a través Internet o del Portal Intranet (PROA). Los funcionarios y las funcionarias presentarán su solicitud por vía electrónica, mediante la cumplimentación de los modelos normalizados que aparecen en la siguiente dirección de Internet: www.mincotur.gob.es, siguiendo los trámites concretos de gestión administrativa y los criterios específicos de utilización de técnicas electrónicas contenidos en el anexo IV de esta convocatoria, de acuerdo con la Orden IET/1902/2012, de 6 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» núm. 219, del 11 de septiembre de 2012), por la que se crea y regula el Registro Electrónico en este Ministerio.

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo III que aparece publicado en la página web: www.mincotur.gob.es y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

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

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

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

- Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios y funcionarias destinados en este Departamento, que no será necesaria su presentación).
- Anexo III. Solicitud de participación.
- Anexo V. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al sistema de verificación de datos de residencia (conciliación por cuidado de familiar).
- Anexo VI. Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.
- Anexo VII. Certificado de Méritos específicos.

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

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

I. Méritos generales.

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles

establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de uno o varios puestos de trabajo durante los últimos 5 años (60 meses), inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,42 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

A estos efectos:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que esta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

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

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

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que superen 15 horas de duración.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación: Se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

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

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurre desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto

desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurre desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

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

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos.

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

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 («BOE» del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se

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

1. Méritos Generales: Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos Anexo II, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

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

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

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

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

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo II, se deberá aportar el correspondiente certificado.

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

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

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

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

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

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

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

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3 de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en la misma localidad en la que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

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

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar, deberán aportar la siguiente documentación:

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

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa

reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos: El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo VII que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidente/a: la Subdirectora General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, o persona en quien delegue.

Vocales: un funcionario/a en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo convocados, otro del área correspondiente al mismo, y dos en representación de la Subsecretaría, excepto en aquellos puestos de periferia que tengan representación sindical autonómica que tendrán tres representantes de la Subsecretaría, de los cuales uno actuará como Secretario/a.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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».

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución, de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. El listado de exclusiones se publicará en la página web de este Departamento www.mincotur.gob.es

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación en la página web de este Departamento.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las

solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad en la página web de este Departamento.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará en la página web de este Departamento listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir de dicha publicación para realizar las alegaciones a las listas provisionales.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos de este Departamento.

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

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

Los puestos relacionados en el anexo I-B sólo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I-A o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Décimo tercera. *Recursos.*

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

Madrid, 21 de junio de 2019.–El Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo, Fernando Valdés Verelst.

ANEXO I-A
1-G-19

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS	
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS		P. MAX
1	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO S. G. DE OFICIALIZA MAYOR Y ADMINISTRACION FINANCIERA 4430411 - JEFE / JEFA DE REGISTRO GENERAL	MADRID	22	8.171,94	AE	A2C1	EX26	-ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS CIUDADANOS EN MATERIA DE REGISTRO RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE FORMA TRADICIONAL Y MEDIANTE PLATAFORMA SIR. COORDINACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO EN EL REGISTRO Y CARTERÍA. GESTIÓN DE LA UNIDAD DE MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE REGISTRO, TALES COMO GEISER, ARCHIVO CENTRAL, MERCURIO, ACORDES, ROAD, GESTIÓN DE PAQUETERÍA Y GANES -ATENCIÓN AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE	-EXPERIENCIA EN LAS TAREAS PROFANAS DEL REGISTRO, DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE FORMA TRADICIONAL Y MEDIANTE LA PLATAFORMA SIR. COORDINACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ASIGNACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO EN EL REGISTRO Y EN CARTERÍA. GESTIÓN, CONTROL Y BALANCE DE LA UNIDAD DE IMPRESOS DE COMERCIO EXTERIOR Y REPRESENTACIÓN ANTE LA ABAAT PARA LA RECEPCIÓN DE LA NOTIFICACIONES	14,0	-FACTURA ELECTRÓNICA Y REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS -TALLER DE COMUNICACIÓN ESCRITA EFICAZ -INICIACIÓN A LA CREACIÓN DE PÁGINAS WEB CON DREAMWAVEER ON LINE -CREACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS WEB PARA INTRANET CON SHAREPOINT	
								-EXPERIENCIA EN EL USO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON EL REGISTRO DE DOCUMENTOS, TALES COMO COMO GEISER, ARCHIVO CENTRAL, MERCURIO, ACORDES, ROAD, GESTIÓN DE PAQUETERÍA Y GANES.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO	5,0		
											1,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
2	3123002 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.152,82	AE	A2C1 EX26		-REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN SERVICIOS GENERALES, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LA FACTURACIÓN, EN LA PREPARACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN DE SUMINISTROS, VESTUARIO Y PRENSA	-EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL SUMINISTRO DE VESTUARIO, SERVICIOS POSTALES, CAFETERIA Y PRENSA -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: ORACLE SI_FACTURAS_OFICIALIA (GESTIÓN DE FACTURAS DE RÉGIMEN INTERIOR), ORACLE SI_RESERVA DE SALAS (SISTEMA DE GESTIÓN DE RESERVA DE SALAS), MERCURIO (POSTALES CENTRALIZADO), GAMO (GESTIÓN AUTOMATIZADA DE MOVILIDAD OFICIAL), PROA Y EXCEL	5,0	-ARCHIVO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. -EXCEL -POWERPOINT
3	4869914 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	15	6.322,68	AE	C1C2 EX11		-ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS CIUDADANOS EN MATERIA DE REGISTRO. RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, DIGITALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE FORMA TRADICIONAL Y MEDIANTE PLATAFORMA SIR. -ADmisión, REMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS IMPRESOS DE COMERCIO EXTERIOR. -PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CORREO CERTIFICADO. -MANEJO APLICACIONES INFORMÁTICAS REGISTRO: GELSER, ARCHIVO CENTRAL ROAD, GESTIÓN PAQUETERÍA Y GANES. -ATENCIÓN AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE	-EXPERIENCIA EN LAS TAREAS PROPIAS DEL REGISTRO, DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE FORMA TRADICIONAL Y MEDIANTE LA PLATAFORMA SIR. DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ADMISIÓN, REMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS IMPRESOS DE COMERCIO EXTERIOR. PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL CORREO CERTIFICADO -EXPERIENCIA EN EL USO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON EL REGISTRO DE DOCUMENTOS, TALES COMO GELSER, ARCHIVO CENTRAL, ROAD, GESTIÓN DE PAQUETERÍA Y GANES. -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO	10,0	-ROAD -ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA ONLINE -REFORMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	P. MAX	
4	S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES 1211521 - ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	9.520,56	AE	A2C1	EX26	-TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA RELACIONADOS CON LAS TIC -LICITACIÓN ELECTRÓNICA A TRAVÉS DE PLACESP Y SOLICITUD DE INFORMES Y GESTIÓN DE PETICIONES A LA SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y A LA D.G. DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE EXPEDIENTES DEL ÁREA TIC -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TIC MEDIANTE EL USO DE LOS SIGUIENTES SISTEMAS: SOROLLAZ, CORENET, SIC3, CONECTA, PORTAL DTIC, ELACESP.	7,0	-LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO -DISCOVERER 10G BÁSICO -SISTEMA SOROLLA 2. GESTIÓN DE EXPEDIENTES
5	4521053 - ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.859,84	AE	C1C2	EX11	-TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN -TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE LA COMISIÓN MINISTERIAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL -SOLICITUD DE INFORMES Y GESTIÓN DE PETICIONES A LA SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE EXPEDIENTES DEL ÁREA TIC -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TIC MEDIANTE EL USO DE LOS SIGUIENTES SISTEMAS: SOROLLAZ, CORENET, PORTAL DTIC.	7,0	-MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOROLLA 2 -DISCOVERER 10G BÁSICO -PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS PÚBLICOS
								-EXPERIENCIA EN LA SOLICITUD DE INFORMES Y GESTIÓN DE PETICIONES A LA SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.	-EXPERIENCIA EN LA SOLICITUD DE INFORMES Y GESTIÓN DE PETICIONES A LA SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.	6,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
6	S. G. DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y RELACION CON LOS CIUDADANOS 1831666 - JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTENIDOS WEB	MADRID	22	9.520,56	AE	A2C1 EX11		-EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS WEB (SHARPOINT), COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS DE INTRANET -GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN TRANSPARENCIA (GESAT) Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN EL PORTAL DE LA TRANSPARENCIA (TRUTILS) -INFORMACIÓN EN MATERIAS DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO, TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS Y ACREDITACIÓN DE USUARIOS DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS	-EXPERIENCIA EN EDICIÓN DE CONTENIDOS WEB (MICROSOFT SHAREPOINT) Y ACREDITACIÓN DE USUARIOS DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS E INFORMACIÓN EN MATERIAS DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA (GESAT) Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN EL PORTAL DE LA TRANSPARENCIA (TRUTILS)	7,0	-EDICIÓN DE PÁGINAS WEB -FIRMA ELECTRÓNICA -PHOTOSHOP -ADOBE ACROBAT
7	1260542 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	8.607,34	AE	A2C1 EX11		-EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS WEB (SHARPOINT), COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS DE INTRANET -GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA (GESAT) Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN EL PORTAL DE LA TRANSPARENCIA (TRUTILS) -INFORMACIÓN EN MATERIAS DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO, TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS Y ACREDITACIÓN DE USUARIOS DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS -ATENCIÓN AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN EDICIÓN DE CONTENIDOS WEB (MICROSOFT SHAREPOINT), EN TRAMITACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS E INFORMACIÓN EN MATERIAS DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO Y ACREDITACIÓN DE USUARIOS DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA (GESAT) Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN EL PORTAL DE LA TRANSPARENCIA (TRUTILS)	1,0 12,0	-EDICIÓN DE PÁGINAS WEB -FIRMA ELECTRÓNICA -PHOTOSHOP -ADOBE ACROBAT

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
8	S.G. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 4077033 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.152,82	AE A2C1	EX11		-PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL DEPARTAMENTO A TRAVÉS DE DIFERENTES METODOLOGÍAS EN UN CONTEXTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL -TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS MENORES DE FORMACIÓN -ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS A TRAVÉS DEL MANEJO DE DISCOVERER 10G COMO A TRAVÉS DEL DISEÑO DE CUESTIONARIOS ON LINE ELABORADOS CON HERRAMIENTAS DE GOOGLE	-EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN DIFERENTES METODOLOGÍAS, A TRAVÉS DE INFORMES EXTERNOS E INTERIORS INCIENDO EN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DIGITALES -EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN Y EL IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS A TRAVÉS DE DISCOVERER 10G Y EN EL USO DE HERRAMIENTAS DE GOOGLE PARA LA ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS	10,0	-COMPETENCIAS DIGITALES, FORMACIÓN 3.0 -USO EFICIENTE DE LAS REDES SOCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -FORMACIÓN DE FORMADORES -INICIACIÓN A GOOGLE DRIVE
9	5126835 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.152,82	AE A2C1	EX11		-GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: BADARAL Y SIGP	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: BADARAL Y SIGP	10,0	-RECURSOS HUMANOS -BADARAL -SIGP
10	1720619 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.152,82	AE C1C2	EX26		-TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO CON MUFACE Y EL INSS -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: RCP, SIGP, BADARAL, APLICACIONES DE PERSONAL Y ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS -TRAMITACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS DE PERSONAL FUNCIONARIO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PERMISOS Y LICENCIAS DE PERSONAL FUNCIONARIO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO CON MUFACE Y EL INSS	7,0	-UTILIZACIÓN CONJUNTA DEL RCP Y BADARAL -FIRMA ELECTRÓNICA, ASPECTOS TÉCNICOS -TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL ÁMBITO DE RRHH -ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO
11	2202713 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.584,00	AE C1C2	EX11		-APOYO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS -UTILIZACIÓN BÁSICA DE OFIMÁTICA, BADARAL Y SIGP	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: BADARAL, RCP, SIGP, ROAD Y OTRAS ESPECÍFICAS DE PERMISOS Y LICENCIAS -EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS -UTILIZACIÓN BÁSICA DE OFIMÁTICA, BADARAL Y SIGP	10,0	-RECURSOS HUMANOS -BADARAL -SIGP

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
12	2459602 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.584,00	AE	C1C2 EX11	-APOYO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS -UTILIZACIÓN BÁSICA DE OFIMÁTICA, BADARAL Y SIGP	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS -UTILIZACIÓN BÁSICA DE OFIMÁTICA, BADARAL Y SIGP	10,0	-RECURSOS HUMANOS -BADARAL -SIGP	
13	2781001 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.584,00	AE	C1C2 EX26	-APOYO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS -UTILIZACIÓN BÁSICA DE OFIMÁTICA, BADARAL Y SIGP	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS -UTILIZACIÓN BÁSICA DE OFIMÁTICA, BADARAL Y SIGP	10,0	-RECURSOS HUMANOS -BADARAL -SIGP	
14	3566821 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.584,00	AE	C1C2 EX11	-APOYO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS -UTILIZACIÓN BÁSICA DE OFIMÁTICA, BADARAL Y SIGP	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS -UTILIZACIÓN BÁSICA DE OFIMÁTICA, BADARAL Y SIGP	10,0	-RECURSOS HUMANOS -BADARAL -SIGP	
15	1439530 - PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID	17	5.473,58	AE	C1C2 EX26	-GESTIÓN INFORMÁTICA Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS -EMISIÓN DE INFORMES DE BASES DE DATOS DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS Y COORDINACIÓN CON MUTUAS -GESTIÓN DEL SOFTWARE PARA PERSONAL SANITARIO Y PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA DE LAS CAMPANAS DE SALUD	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DE HISTORIAS CLÍNICAS -EXPERIENCIA EN LA EMISIÓN DE INFORMES DE BASES DE DATOS DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS Y COORDINACIÓN CON MUTUAS -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE SOFTWARE DE PERSONAL SANITARIO Y PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA Y DE COMPAÑAS DE SALUD	6,0 6,0 8,0	-DISCOVERER -FIRMA ELECTRÓNICA -EDICIÓN, MAQUETACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS (SCRIBUS, INKSCAPE) -REDES SOCIALES Y TECNOLOGÍAS WEB	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
16	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA 3668101 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.584,00	AE	C1C2 EX11		<p>-PREPARACIÓN DE ASUNTOS QUE DEBEN ELEVARSE A LA CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO DE MINISTROS Y DEMÁS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO Y PREPARACIÓN DE CAREPETAS CON DOCUMENTACIÓN</p> <p>-RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS</p> <p>-TRAMITACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE NORMAS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA A TRAVÉS DE LA COMISIÓN VIRTUAL DEL MINISTERIO DE PRESIDENCIA.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE SITIOS DE COLABORACIÓN: DOCUMENTACIÓN COMPARTIDA</p> <p>-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL: RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS</p> <p>-EXPERIENCIA EN TRABAJO DE EQUIPO</p>	7,0 7,0	-OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO -GESTIÓN DE ARCHIVOS
17	S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 1300208 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.152,82	AE	A2C1 EX11		<p>-PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN ELECTRÓNICA A LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA</p> <p>-REGISTRO, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE LOS RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS</p> <p>-MANEJO DE PROGRAMAS EN ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRÓNICO, FIRMA ELECTRÓNICA Y ARCHIVO</p>	<p>-EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN ELECTRÓNICA A LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA</p> <p>-EXPERIENCIA EN REGISTRO, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE LOS RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO</p> <p>-EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS EN ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRÓNICO, FIRMA ELECTRÓNICA Y ARCHIVO</p>	10,0 5,0 5,0	-ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -REGISTRO ELECTRÓNICO E INTERCONEXIÓN DE REGISTROS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
18	SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA S.G. DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 2113413 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.152,82	AE	A2C1 EX11		-ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO EN INGLÉS DE LAS NOTIFICACIONES DE LOS ORGANISMOS CERTIFICADORES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN NEW APPROACH NOTIFIED AND DESIGNATED ORGANISATIONS (NANDO) DE LA COMISIÓN EUROPEA -ACTUALIZACIÓN REGISTRAL DE LAS MARCAS DE TITULARIDAD ESTATAL -TRAMITACIÓN DE CONVENIOS Y SUBVENCIONES CON ARCHIVO DE JUSTIFICACIONES, ASÍ COMO SU REGISTRO EN EL REGISTRO DE CONVENIOS Y ENCOMENDAS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL (REOICO-RCESEP) Y EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) RESPECTIVAMENTE	-EXPERIENCIA EN EL MANEJO EN INGLÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN NEW APPROACH NOTIFIED AND DESIGNATED ORGANISATIONS (NANDO) -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTRO DE NUEVAS MARCAS Y DE MANTENIMIENTO DE LAS EXISTENTES ANTE LA OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS Y SU REGISTRO EN EL REGISTRO DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL (REOICO-RCESEP) Y DE SUBVENCIONES Y SU REGISTRO EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS)	10,0 5,0 5,0	-INGLÉS NIVEL INTERMEDIO-ALTO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
19	5012295 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.152,82	AE	A2C1 EX11	-ACTUALIZACIONES Y REVISIONES DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS TÉCNICOS DE VEHÍCULOS -TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE RESOLUCIONES DE DESIGNACIÓN COMO SERVICIOS TÉCNICOS -FUNCIONES DE APOYO Y SEGUIMIENTO EN MATERIA DE HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS Y DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, Y TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DICHS EXPEDIENTES EN LA APLICACIÓN NORTE -TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA (PORTAFIRMAS, REGISTRO ELECTRONICO, PROA Y NOTIFICACION ELECTRÓNICA) DE RESOLUCIONES DE DESIGNACIÓN COMO SERVICIOS TÉCNICOS DE VEHÍCULOS Y EN EL MANEJO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS TÉCNICOS -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES NORMATIVOS DE HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS Y DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE INFORMACIÓN PÚBLICA PREVIA Y DE AUDIENCIA PÚBLICA, ASÍ COMO TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DICHS EXPEDIENTES EN LA APLICACIÓN NORTE	5,0	-ARCHIVO, DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRONICO -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -APLICACIÓN NORTE	
20	S.G. DE DIGITALIZACION DE LA INDUSTRIA Y ENTORNOS COLABORATIVOS 3831170 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.152,82	AE	C1C2 EX11	-TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE RECURSOS -PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REUNIONES, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS -ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (ROAD, PROA, WORD, EXCEL, GEISER, SOROLLA), Y TRAMITACIÓN DE AYUDAS CON LA APLICACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE AYUDAS -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	5,0 9,0	-SOROLLA	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
22	SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO SUBDIRECCION GENERAL DE DESARROLLO Y SOSTENIBILIDAD TURISTICA 853364 - JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION	MADRID	22	4.152,82	AE	A2C1	EX11	-GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS: CONVENIOS, NOMINATIVAS, TRANSFERENCIAS, ENCARGOS Y CONTRATOS -ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS CONTABLES Y PAGOS DERIVADOS DE LA CONTRATACIÓN MEDIANTE TRAMITACION ELECTRÓNICA Y MANEJO APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIA -TRAMITACIÓN DE CANCELACIÓN DE GARANTÍAS, GENERACIÓN DE INGRESOS NO-TRIBUTARIOS Y SOLICITUDES DE REPRESENTANTE MEDIANTE MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS: CONVENIOS, TRANSFERENCIAS, ENCARGOS Y CONTRATOS, INCLUIDA SU FACTURACIÓN ELECTRÓNICA -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS CONTABLES Y PAGOS DERIVADOS DE LA CONTRATACIÓN MEDIANTE TRAMITACION ELECTRÓNICA Y MANEJO APLICACIONES: SORLLAZ, SIC3, DOCUNET E IRIS	8,0	-GESTIÓN DE SUBVENCIONES: TRAMITACIÓN Y CONTROL -SISTEMA SOROLLA 2: GESTIÓN DE EXPEDIENTES -FACTURA ELECTRÓNICA EN LA AGE
23	1216766 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.584,00	AE	C1C2	EX11	-APOYO INFORMÁTICO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PRESTAMOS Y SUBVENCIONES -ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS OFFICE PARA INFORMES ADMINISTRATIVOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NUEVOS PRODUCTOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CANCELACIÓN DE GARANTÍAS, GENERACIÓN DE INGRESOS NO-TRIBUTARIOS Y SOLICITUD DE REPRESENTANTE MEDIANTE MANEJO DE APLICACIONES: INTECO Y CORENET -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO, UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS -EXPERIENCIA EN EL USO DE LAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFFICE -EXPERIENCIA EN EL USO DE LAS APLICACIONES PROFIT, PRESVA, E-BALDUQUE	12,0	-PAQUETE OFFICE -E-BALDUQUE -PRESVA
										4,0	
										4,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	P. MAX	
24	4012620 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.584,00	AE	C1C2	EX11	-LABORES DE ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS -GESTIÓN DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN SOPORTE INFORMÁTICO (ROAD, SIR) Y COMISIONES DE VIAJES -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS SEÑALADAS ANTERIORMENTE Y PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	-EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES -EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE REGISTRO EN SOPORTE INFORMÁTICO -EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS	12,0 4,0 4,0	- FIRMA ELECTRÓNICA COMO BASE DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA - ARCHIVO, DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRONICO - REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS (ROAD)
25	1840030 - AUXILIAR DE OFICINA SECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO S.G. DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE POLÍTICA COMERCIAL	MADRID	14	3.308,34	AE	C2	EX11	-APOYO ADMINISTRATIVO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LAS TAREAS DEL PUESTO	-EXPERIENCIA EN APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVO -EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	10,0 10,0	-OFIMÁTICA
26	2361373 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.584,00	AE	C1C2	EX11	-REVISIÓN DE LAS OBRAS ESCRITAS PARA DETECTAR ERRORES DE ORTOGRAFÍA, GRAMÁTICA Y PUNTUACIÓN DE TEXTOS -REVISIÓN DE GRÁFICOS, CUADROS Y FIGURAS COMPROBANDO QUE SEAN EDITABLES -VERIFICACIÓN DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA REDACCIÓN EN LOS TEXTOS ADMITIDOS A PUBLICACIÓN	-EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR, EN PUBLICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO -EXPERIENCIA CON TEXTOS EN INGLÉS	15,0 5,0	-ADOBE ADOBEACROBAT PROFESSIONAL -EXCEL AVANZADO -REDACCIÓN, ESCRITURA O EDICIÓN ACREDITADOS OFICIALMENTE

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
27	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERNACIONAL E INVERSIONES S.G. DE ASIA, EUROPA NO UNION EUROPEA Y OCEANIA 4719079 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.152,82	AE	C1C2 EX11		-PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REUNIONES Y COMISIONES CON AUTORIDADES EXTRANJERAS RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN (APLICACIÓN GELSER) -GESTIÓN DE GASTOS DE VIAJE -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO Y RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN (APLICACIÓN GELSER) -EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE REUNIONES Y COMISIONES CON AUTORIDADES EXTRANJERAS -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE GASTOS DE VIAJE (APLICACIÓN SOROLLA 2)	4,0 8,0	-SOROLLA -APLICACIONES DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS -POWER POINT
28	4507795 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.584,00	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO INTERNACIONAL EN EL ÁREA GEOGRÁFICA DE LA SUBDIRECCIÓN -UTILIZACIÓN APLICACIONES INFORMÁTICAS -REGISTRO ELECTRÓNICO, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y CONOCIMIENTOS DE NORMATIVA ADMINISTRATIVA -EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (GELSER, WORD, EXCEL, PROA) Y ACCESO A PAGINAS WEB OFICIALES PARA DOCUMENTACIÓN -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS, COMISIONES DE VIAJES Y ARCHIVO ELECTRÓNICO	6,0 6,0	-ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -GESTIÓN ADMINISTRATIVA -APLICACIONES DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
29	S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES 4719080 – JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.152,82	AE	C1C2 EX11		-ENTRADA Y REGISTRO DE MEMORIAS -COMUNICACIÓN Y EDICIÓN DE CONTENIDOS EN INTERNET -TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN EL COTEJO Y GRABACIÓN DE DOCUMENTOS -EXPERIENCIA EN LA EDICIÓN DE CONTENIDOS Y REALIZACIÓN DE AVISOS EN LA INTRANET	6,0 8,0 6,0	-REDES SOCIALES -EXCEL -ORACLE VISIÓN GENERAL
30	S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES 3562691 – JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.584,00	AE	C1C2 EX11		-GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE INVERSIONES EXTRANJERAS EN VALORES NEGOCIABLES ESPAÑOLES -GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE INVERSIONES EXTRANJERAS EN VALORES NEGOCIABLES EXTRANJEROS -RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON INVERSIONES EXTERIORES EN VALORES NEGOCIABLES -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: VALNEG, CARTERA Y GEISER.	10,0	-EXCEL
31	S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES 4681374 – JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.584,00	AE	C1C2 EX11		-GESTIÓN DE ENTRADA DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE INVERSIONES EXTERIORES DE INVERSIONES EXTRANJERAS EN VALORES NEGOCIABLES -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: GEISER, VALNEG, CARTERA, CLEARIMAGE	-EXPERIENCIA EN DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE CLEARIMAGE -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ENTRADA DE DOCUMENTACIÓN EN MATERIA DE INVERSIONES EXTERIORES.	6,0	-PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO -GESTIÓN DE ARCHIVOS -CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO
32	S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES 4681375 – PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MADRID	15	4.152,82	AE	C1C2 EX11		-REGISTRO DE ENTRADA, GRABACIÓN Y ARCHIVO DE LA MEMORIA ANUAL RELATIVA AL DESARROLLO DE LA INVERSIÓN EN SOCIEDADES ESPAÑOLAS CON PARTICIPACIÓN EXTRANJERA	-EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS: GEISER, VALNEG, CARTERA Y CLEARIMAGE -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE REGISTRO Y GRABACIÓN DE LAS MEMORIAS ANUALES DEL MODELO D-4	6,0 10,0	-FIRMA ELECTRÓNICA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
33	S.G. DE FOMENTO FINANCIERO DE LA INTERNACIONALIZACIÓN NEGOCIADO 4414762 - JEFE / JEFA DE	MADRID	18	3.584,00	AE	C1C2 EX11		-ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -UTILIZACIÓN APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL PAQUETE MICROSOFT Y OTRAS (GEISER, ROAD, PROA) -USO DE BASE DE DATOS -GESTIÓN EXPEDIENTES	-EXPERIENCIA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DOCUMENTAL -EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS (PROA, ROAD SOROLLA, GEISER) -CONOCIMIENTOS BÁSICOS INGLÉS	8,0 10,0 2,0	-PROA -APLICACIONES DE REGISTRO ELECTRONICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS -SOROLLA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
34	S.G. DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIORES Y DE RED TERRITORIAL DE COMERCIO 3823348 - JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION PERSONAL	MADRID	22	5.473,58	AE A2C1	EX11		-ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS EN MATERIA DE PERSONAL -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE PERSONAL -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO DE PERSONAL	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE LA NOMINA MENSUAL Y OTRAS PERCEPCIONES ECONÓMICAS DE LOS FUNCIONARIOS DESTINADOS EN LAS OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR. MANEJO DE LOS PROGRAMAS HRA SUITE 7, DARETRI, COTIZ@	10,0	-EXCEL -INGLES AVANZADO -COMPETENCIAS DIGITALES-AREA DE ELABORACION DE CONTENIDOS (NIVEL INTERMEDIO) -LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO
35	1148706 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.152,82	AE A2C1	EX11		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE INVENTARIO DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO -REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE INVENTARIO DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO	10,0	-SOROLLA -ROAD (REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS)
36	2872551 - ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.859,84	AE C1C2	EX11		-GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE EXPEDIENTES DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR -MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS B-OPCOMES PARA EL CONTROL DE LIBRAMIENTOS -REALIZACIÓN DE INFORMES PARA CONTROL PRESUPUESTARIO	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DE MICROSOFT DYNAMICS AX Y SOROLLA-2 -EXPERIENCIA EN LA APLICACION TRANSACT-SQL	7,0	-SOROLLA -GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA Y SU APLICACION EN EL EXTERIOR -SEGURIDAD DE LA INFORMACION -SEGURIDAD DE LAS REDES Y LOS SISTEMAS DE INFORMACION
37	2049972 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.584,00	AE C1C2	EX11		-GESTIÓN DEL INVENTARIO DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO -APOYO EN LA GESTIÓN DE LOCALES DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO -APOYO EN LA GESTIÓN DE PAGOS DEL PRESUPUESTO DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO	-EXPERIENCIA EN EMISIÓN DE INFORMES DE CARACTER PRESUPUESTARIO -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA SOROLLA 2 -EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON GESTIÓN PRESUPUESTARIA -EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS REALIZADAS CON APLICACIONES INFORMÁTICAS	7,0	-SOROLLA -GESTIÓN ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA -OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	P. MAX	
38	2017801 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	4.152,82	AE	C1C2	EX11	-ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN LAS OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES -GESTIÓN DEL ARCHIVO -GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN SOROLLA-2 -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE FACTURAS A TRAVÉS DE SOROLLA-2 -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL REGISTRO GEISER Y ENVÍOS AL ARCHIVO DE LIBRAMIENTOS DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LAS OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES	2,0 9,0	-EXCEL -POWER POINT -APLICACIONES DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS
39	3667860 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID	16	4.152,82	AE	C1C2	EX11	-TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO -APOYO EN TAREAS DE SECRETARÍA -GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN SOROLLA-2	-EXPERIENCIA EN EL APOYO EN TAREAS DE SECRETARÍA -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES GEISER, ROAD, SOROLLA-2 Y PROA -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DOCUMENTAL EN LA RED EXTERIOR DE OFICINAS COMERCIALES	8,0 8,0 4,0	-SOROLLA -ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS) -SISTEMA OPERATIVO W7

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
40	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL Y COMPETITIVIDAD S.G. DE POLITICA COMERCIAL DE LA UE #719075 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.152,82	AE	C1C2	EX11	-FUNCIONES DE APOYO EN LA SECRETARIA DE APOYO PARA LA TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO Y TRAMITACION DOCUMENTAL -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO -EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARIA (APLICACIÓN GEISER)	2,0 9,0 9,0	-SOROLLA -EXCEL -APLICACIONES DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS
41	2207385 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.584,00	AE	C1C2	EX11	-RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN -GESTIÓN DE ARCHIVO	-EXPERIENCIA EN LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN (APLICACIÓN GEISER) -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE ARCHIVO	10,0 10,0	-APLICACIONES DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS -ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS) -ACCESS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
42	S.G. DE POLÍTICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL 4719070 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.152,82	AE	C1C2	EX11	-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LAS OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR -ATENCIÓN TELEFÓNICA AL PERSONAL EN OFICINAS COMERCIALES -GESTIÓN DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO Y AL PERSONAL DESTINADO EN OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL EN OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVO EN MATERIA DE PERSONAL	5,0 10,0	-SOROLLA -SEGURIDAD DE LAS REDES Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN -INGLÉS
43	S.G. DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR 4724569 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.152,82	AE	C1C2	EX11	-GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES DE TRÁFICO DE PERFECCIONAMIENTO ACTIVO -ACTUALIZACIÓN PAGINA WEB -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE REGIMENES ADUANEROS ECONÓMICOS -TAREAS DE APOYO A LA SECRETARÍA -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁFICO DE PERFECCIONAMIENTO ACTIVO Y APOYO A LA SECRETARÍA -EXPERIENCIA EN ACTUALIZACIÓN DE PÁGINAS WEB	3,0 10,0 7,0	-TRAMITACIÓN ELECTRONICA SOROLLA 2- CAJA PAGADORA -EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO
44	S.G. DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR 4724569 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	4.152,82	AE	C1C2	EX11	-REALIZACIONES DE COMISIONES DE SERVICIO -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS DEPENDENCIAS DE ADUANAS E INVERSIONES EXTERIORES -COMISIONES DE PROMOCIONES CERTIFICADAS DE COMERCIO EXTERIOR -INSPECCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y DE EXPEDIENTES DE ADUANAS E INVERSIONES EXTERIORES -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA SOROLLA 2	2,0 9,0 9,0	-ACCESS -APLICACIONES DE REGISTRO ELECTRONICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS -SOROLLA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
45	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE MERCANCIAS 1950423 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.152,82	AE	A2C1	EX11	-RECEPCIÓN Y COTEJO DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN -EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS AGREX Y AGRIM -COMUNICACIÓN A LA UNIÓN EUROPEA DE DATOS DE IMPORTACIÓN Y NOTIFICACIONES	-EXPERIENCIA EN LA RECEPCIÓN Y COTEJO DE DOCUMENTACIÓN (PROGRAMA AGRO Y GEISER) -EXPERIENCIA EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS AGREX Y AGRIM -EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES CON LA UNIÓN EUROPEA (ISAMM Y AMIS-QUOTA)	6,0 8,0 6,0	-APLICACIONES DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS -EXCEL AVANZADO -ACCESS AVANZADO -CONDICIONES DE TRABAJO EN OFICINAS
46	2769186 - JEFE / JEFA DE EXPLOTACION O PLANIFICACION	MADRID	19	6.880,02	AE	A2C1	EX11	-UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS NACIONALES Y DE LA UNIÓN EUROPEA -GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR -APOYO ADMINISTRATIVO	-CONOCIMIENTOS DE INGLÉS MEDIO ALTO -CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA (POWER POINT, EXCEL, ACCESS Y WORD) -EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE APOYO DE ADMINISTRATIVO	8,0 10,0 2,0	-ACCESS -POWER POINT -EXCEL -FRANCSÉ
47	1016529 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.152,82	AE	C1C2	EX11	-TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA COMISIÓN EUROPEA -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN OFIMÁTICA A NIVEL USUARIO -CONOCIMIENTOS DE INGLÉS	1,0 12,0 7,0	-APLICACIONES DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS -SOROLLA -ACCESS
48	4719062 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.152,82	AE	C1C2	EX11	-TRAMITACIÓN COMISIONES DE SERVICIO -GESTIÓN ESTADÍSTICA Y DE SECRETARÍA -TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS DE IMPORTACIÓN -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO Y TAREAS DE SECRETARÍA -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN A TRAVÉS DE SOROLLA, GEISER, PROA Y AGRO	8,0 8,0	-APLICACIONES DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS -NOTIFICA -SOROLLA
49	4719064 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.152,82	AE	C1C2	EX11	-TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA COMISIÓN EUROPEA -FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO	-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TABLAS DINÁMICAS -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO -CONOCIMIENTOS DE INGLÉS	4,0 1,0 12,0 7,0	-INFORMÁTICA: WORD, ACCESS, CORREO ELECTRÓNICO -APLICACIONES DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS -SOROLLA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
50	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO 2780107 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS	MADRID	20	4.152,82	AE	C1		-GESTIÓN DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO -ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN Y CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES -EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN Y CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA ACCESS	4,0 6,0	-SOROLLA -ACCESS
51	4008321 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	4.152,82	AE	C1C2		-TRAMITACIÓN DE LICENCIAS DE MATERIAL DE DEFENSA MILITAR Y CIVIL -REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO EN RELACIÓN CON MATERIAL DE DEFENSA -EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE APLICACIONES: GEISER Y FUNCIONA -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE LICENCIAS DE MATERIAL DE DEFENSA MILITAR Y CIVIL A TRAVÉS DEL PROGRAMA DEFENSA NET	5,0 5,0 10,0	-APLICACIONES DE REGISTRO ELECTRONICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS -WINDOWS -CREACIÓN DE DOCUMENTOS OFIMÁTICOS ACCESIBLES

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
52	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ANDALUCIA-SEVILLA 2479220 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA	18	3.584,00	AE	C1C2	EX11	-TRAMITACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN Y CERTIFICADOS COMUNITARIOS DE CITES -GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE COMERCIO EXTERIOR -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS PARA CITES Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN Y CERTIFICADOS COMUNITARIOS CITES -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INSPECCIÓN DE MERCANCIAS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR	7,0	-EXCEL -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -ACCESS
53	4675293 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA	18	3.584,00	AE	C1C2	EX11	-TRAMITACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN Y CERTIFICADOS COMUNITARIOS DE CITES -GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE COMERCIO EXTERIOR -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS PARA CITES Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	-EXPERIENCIA EN USO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS CITES, INSPECCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN Y CERTIFICADOS COMUNITARIOS CITES	7,0	-EXCEL -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -ACCESS
54	2135433 - OPERADOR / OPERADORA PERIFÉRICO	SEVILLA	14	3.584,00	AE	C2	EX11	-APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -REGISTRO Y ARCHIVO	-EXPERIENCIA EN USO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS CITES, INSPECCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO -EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO	7,0	-EXCEL -ACCESS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
55	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ARAGON- ZARAGOZA 2160213 - JEFE / JEFA DE SECCION	ZARAGOZA	22	4.152,82	AE	A2C1	EX11	-GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA -GESTIÓN DE INVENTARIO -MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y LAS COMUNICACIONES	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA -EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES -CONOCIMIENTOS DE INGLÉS	7,0 10,0	-EXCEL -SEGURIDAD DE LAS REDES Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN -GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA -TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
56	1691300 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA	16	3.584,00	AE	C1C2	EX11	-TAREAS DE APOYO A LA INFORMACIÓN A OPERADORES Y PARTICULARES -GESTIÓN DE REGISTRO, ARCHIVO Y BUZÓN OFICIAL -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE COMERCIO EXTERIOR	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA INFORMACIÓN A OPERADORES Y PARTICULARES -EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y GESTIÓN DE BUZÓN OFICIAL	7,0 7,0 6,0	-E-ADMINISTRACIÓN IN HOME -INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO -ACCESO ELECTRÓNICO DEL CIUDADANO AL SERVICIO PÚBLICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
57	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE ASTURIAS - OVIEDO 3842794 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GIJÓN	18	3.584,00	AE	A2C1 EX11		-APOYO A LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y CERTIFICADOS DE COMERCIO EXTERIOR. MANEJO DE LAS APLICACIONES DE COMERCIO EXTERIOR -GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE MUESTRAS DE LABORATORIO ASÍ COMO SU PREPARACIÓN, ENVÍO Y SEGUIMIENTO A DISTINTOS LABORATORIOS -REALIZACIÓN DE PEDIDOS Y COMPRAS DE MATERIAL. GESTIÓN DE FACTURAS Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	-EXPERIENCIA EN APOYO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y CERTIFICADOS SIMILARES A LOS DESCRITOS EN EL PUESTO DE TRABAJO -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PEDIDOS DE MATERIAL DE OFICINA, INFORMÁTICO Y CIENTÍFICO -EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE COMERCIO EXTERIOR	7,0 7,0 6,0	-ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -TRAMITACIÓN ELECTRONICA CON SOROLLAZ -LA FACTURACIÓN ELECTRONICA EN LA AGE
58	4738524 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO R.I.M.	OVIEDO	16	4.152,82	AE	C1C2 EX11		-APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR Y A LA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL -TAREAS DE APOYO A LA INFORMACIÓN DE OPERADORES, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y REGISTRO Y ARCHIVO -GESTIÓN DE EVENTOS: JORNADAS, SEMINARIOS Y REUNIONES. GESTIÓN DE AGENDAS DE VISITAS -HORARIO ESPECIAL	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE REUNIONES Y SEMINARIOS -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR Y PROMOCIÓN INTERNACIONAL -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE COMERCIO EXTERIOR Y GEISER	7,0 7,0	-WORD -SOROLLA -TECNICAS DE EXPRESION ESCRITA
59	1969227 - OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	OVIEDO	14	3.584,00	AE	C2 EX11		-INFORMACIÓN AL PÚBLICO -MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS -RECEPCIÓN, GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO	7,0 7,0 6,0	-GESTIÓN DE LOS REGISTROS DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA -EXCEL -APLICACIONES DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
60	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA 2842032 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PALMA DE MALLORCA	14	4.152,82	AE	C2	EX11	-ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS -APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES CITES Y MANEJO DE APLICACIONES DE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN REGISTRO GEISER	3,0 3,0 7,0	-PUESTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE -EXCEL
61	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANARIAS-LAS PALMAS DE GRAN CANARIA 4694073 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.584,00	AE	C1C2	EX11	-APOYO EN LA TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -APOYO EN ATENCIÓN AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO	10,0 5,0	-ACCESS -ARCHIVO -EXCEL
62	5101498 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.584,00	AE	C1C2	EX11	-APOYO EN LA TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -APOYO EN ATENCIÓN AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS -EXPERIENCIA EN APOYO EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO -EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	5,0 10,0 5,0 5,0	-ACCESS -ARCHIVO -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
63	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANARIAS-SANTA CRUZ DE TENERIFE 4672003 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO R.E.A.	SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	3.808,84	AE	C1C2 EX11		-APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE COMERCIO INTERNACIONAL RELACIONADOS CON LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS AGRIM, AGRIM-REA Y AGRO-REA -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVO	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS -EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN	10,0 5,0 5,0	-ACCESS -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -EXCEL
64	2731120 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	3.808,84	AE	C2 EX11		-APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y CERTIFICADOS DE INSPECCIÓN DE COMERCIO INTERNACIONAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE MUESTRAS DE LABORATORIO -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	5,0 10,0 5,0	-ACCESS -EXCEL -INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
65	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANTABRIA- SANTANDER 1157297 - JEFE / JEFA DE SECCION	SANTANDER	20	4.479,44	AE	A2C1	EX11	-FUNCIONES PROPIAS DE EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO -SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE CONSULTAS DE COMERCIO EXTERIOR CON MANEJO DE BASES DE DATOS Y DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE COMERCIO EXTERIOR -TAREAS DE GESTIÓN DE PERSONAL Y DE CONTROL DEL GASTO DE LA OFICINA	-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO 7,0 -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CON MANEJO DE BASES DE DATOS Y DE APLICACIONES INFORMÁTICAS 7,0 -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL, EN GESTIÓN CONTABLE Y EN UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES GEISER Y GESTOR DE CONTENIDOS WEB	6,0 7,0	-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -EXCEL
66	2164196 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SANTANDER	18	3.584,00	AE	C1C2	EX11	-GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR CON UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y BASES DE DATOS ESPECÍFICAS -ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL -TAREAS DE INFORMACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS DE COMERCIO EXTERIOR	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CON UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y BASES DE DATOS 7,0 -EXPERIENCIA EN ACTUALIZACIÓN DE PÁGINAS WEB 7,0 -EXPERIENCIA EN USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y BASES DE DATOS	7,0 6,0	-EXCEL -POWERPOINT
67	2665895 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SANTANDER	16	3.584,00	AE	C1C2	EX11	-APOYO A LA INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS OPERADORES -REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS (UTILIZANDO LA APLICACIÓN GEISER) Y GRABACIÓN DE DATOS	-EXPERIENCIA EN APOYO A LA INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS OPERADORES 7,0 -EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS CON APLICACIÓN GEISER 7,0 -EXPERIENCIA EN GRABACIÓN DE DATOS, USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y GESTOR DE CONTENIDOS WEB	6,0 7,0	-GESTOR DE CONTENIDOS WEB -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
68	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE CATALUÑA - BARCELONA 1330960 - JEFE / JEFA DE SECCION	BARCELONA	22	4.152,82	AE	A2C1 EX11		-TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL Y APOYO EN LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA -REGISTRO DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL -MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL -EXPERIENCIA EN REGISTRO GELSER Y EN GESTIÓN DE ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ACCES, WORD, EXCEL Y DOCELMWEB	3,0 7,0 5,0 5,0	-ACCESS -EXCEL -GESTIÓN DE ARCHIVOS -SEGURIDAD DE LAS REDES Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
69	4347162 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA	16	3.584,00	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS Y DISTRIBUCIÓN -APOYO A TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR -MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	3,0 7,0 7,0	-ACCESS -EXCEL
70	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE GALICIA-VIGO 3353723 - PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA	VIGO	15	3.584,00	AE	C1 EX11		-MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -TAREA DE APOYO DE INFORMACIÓN A OPERADORES Y PARTICULARES -REGISTRO, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, REGISTRO Y ARCHIVO -CONOCIMIENTO DE MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN INFORMACIÓN A OPERADORES	3,0 9,0 5,0 3,0	-INTERNET -EXCELL -CORREO ELECTRÓNICO -POWER POINT

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
71	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE LA RIOJA - LOGROÑO 2669261 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LOGROÑO	18	3.584,00	AE	C1C2	EX11	-APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -APOYO EN LABORES DE SECRETARÍA	-EXPERIENCIA EN APOYO EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO -EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO DE DOCUMENTOS Y EN APOYO EN LABORES DE SECRETARÍA	10,0 5,0 5,0	-ACCESS -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
72	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE MADRID-MADRID 4061916 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.808,84	AE	A2C1	EX11	-SOPORTE ADMINISTRATIVO AL EQUIPO DE INSPECCIÓN, INCLUYENDO TAREAS DE REGISTRO CON LA APLICACIÓN GEISER Y OTRAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN -GRABACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES -APOYO EN INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS OPERADORES -DESEMPEÑA LAS FUNCIONES EN BARAJAS AEROPUERTO	-EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y BASES DE DATOS -EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	10,0 5,0 5,0	-ACCESS -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -EXCEL
73	2147833 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.584,00	AE	C1C2	EX11	-APOYO ADMINISTRATIVO AL EQUIPO DE INSPECCIÓN, INCLUYENDO TAREAS DE REGISTRO CON LA APLICACIÓN GEISER Y OTRAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN -GRABACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES -APOYO EN INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS OPERADORES -DESEMPEÑA LAS FUNCIONES EN BARAJAS AEROPUERTO	-EXPERIENCIA EN APOYO EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y BASES DE DATOS	7,0 7,0 6,0	-ACCESS -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
74	4675287 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.584,00	AE	C1C2 EX11		-APOYO ADMINISTRATIVO AL EQUIPO DE INSPECCIÓN, INCLUYENDO TAREAS DE REGISTRO CON LA APLICACIÓN GEISER Y OTRAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN -GRABACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES -APOYO EN INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS OPERADORES -DESEMPEÑA LAS FUNCIONES EN BARAJAS AEROPUERTO	-EXPERIENCIA EN APOYO EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y BASES DE DATOS	7,0 7,0 6,0	-ACCESS -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -EXCEL
75	5101505 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.584,00	AE	C1C2 EX11		-APOYO ADMINISTRATIVO AL EQUIPO DE INSPECCIÓN, INCLUYENDO TAREAS DE REGISTRO CON LA APLICACIÓN GEISER Y OTRAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN -GRABACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES -APOYO EN INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS OPERADORES -DESEMPEÑA LAS FUNCIONES EN BARAJAS AEROPUERTO	-EXPERIENCIA EN APOYO EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y BASES DE DATOS	7,0 7,0 6,0	-ACCESS -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
76	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE NAVARRA - PAMPLONA 4738520 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO R.I.M.	PAMPLONA/IRUÑA	18	4.152,82	AE	C1C2 EX11		-TAREAS DE APOYO A LA INFORMACIÓN A OPERADORES Y PARTICULARES -TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE LA OFICINA -REGISTRO, ARCHIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN -HORARIO ESPECIAL	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE FACTURAS -EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO E INFORMACIÓN A LOS OPERADORES Y PARTICULARES	3,0 8,0 9,0	-ACCESS -EXCEL -POWERPOINT
77	4671996 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PAMPLONA/IRUÑA	14	3.808,84	AE	C2 EX11		-ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -TRAMITACIÓN DE FACTURAS -REGISTRO Y ARCHIVO -DESEMPEÑA LAS FUNCIONES EN INMARCOAIN (CIUDAD DEL TRANSPORTE DE PAMPLONA)	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE FACTURAS -EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	3,0 5,0 7,0 5,0	-EXCEL -INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO -ACCESS
78	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE VALENCIA - VALENCIA 3481962 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA	18	3.584,00	AE	C1C2 EX11		-APOYO A LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES SOIVRE Y DE COMERCIO EXTERIOR EN PUNTOS DE INSPECCIÓN FRONTERIZA -MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS OFIMÁTICOS Y DE COMERCIO EXTERIOR -REGISTRO Y ARCHIVO	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES SOIVRES Y DE COMERCIO EXTERIOR EN PUNTOS DE INSPECCIÓN FRONTERIZA -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS OFIMÁTICOS Y DE COMERCIO EXTERIOR Y EN GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN	7,0 3,0 10,0	-CALIDAD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO -COMUNICACIÓN ASERTIVA -COMUNICACIÓN ESCRITA Y EFICAZ

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
79	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO DE CADIZ, CON SEDE EN ALGECIRAS 5113203 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALGECIRAS	16	9.492,00	AE	C1C2 EX11		-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZAS CON HORARIO 24 HORAS -PREPARAR, ELABORAR Y REALIZAR TRÁMITES DE REGISTRO Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIÓN SOIVRE -ASESORAMIENTO Y GESTIÓN DE CONSULTAS DE COMERCIO EXTERIOR	-EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON FUNCIONES EN PUESTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA -EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO ELECTRÓNICO GELSER -EXPERIENCIA EN TAREAS DE INFORMACIÓN -EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS -EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	10,0 5,0	-LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS -ACCESS -TÉCNICAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO -NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO -EXCEL
80	2887542 - OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	ALGECIRAS	14	3.584,00	A5	C2 EX11		-TAREAS DE APOYO EN INFORMACIÓN A OPERADORES Y PARTICULARES -TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES -MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO	-EXPERIENCIA EN TAREAS DE INFORMACIÓN -EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS -EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	7,0 7,0 6,0	-EXCEL -ACCESS
81	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO DE BURGOS 2825855 - OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	BURGOS	15	3.584,00	AE	C1 EX11		-MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES -REGISTRO Y ARCHIVO	-EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN REGISTRO	9,0 7,0 4,0	-EXCEL -ACCESS
82	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO DE GIRONA 3642684 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VILAMALLA	18	3.584,00	AE	C1C2 EX11		-APOYO EN LA GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA -APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR -MANEJO EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE COMERCIO EXTERIOR	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR Y EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	3,0 10,0 7,0	-APLICACIONES DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN LABORATORIOS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
83	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO DE ALICANTE 1428724 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALACANT/ALICANTE	14	3.308,34	AE	C2	EX11	-APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -REGISTRO Y ARCHIVO	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, REGISTRO Y ARCHIVO -EXPERIENCIA EN USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO	3,0 9,0 8,0	-ACCESS -EXCEL
84	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO DE CASTELLÓN 75859 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	16	3.584,00	AE	C1C2	EX11	-TAREAS DE APOYO A LA INFORMACIÓN DE OPERADORES Y PARTICULARES -TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN APOYO A LA INFORMACIÓN A OPERADORES Y PARTICULARES Y EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, EN REGISTRO, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	3,0 7,0 10,0	-ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -EXCEL -INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
85	3903496 - AUXILIAR DE OFICINA	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	14	3.308,34	A5	C2	EX11	-TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TAREAS DE REGISTRO, ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS -EXPERIENCIA EN REGISTRO, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	3,0 11,0 6,0	-ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -EXCEL -POWERPOINT

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P.MAX	
2	S.G. DE PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS 2995801 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.152,82	AE	C1C2 EX11		-GESTIÓN DE LAS AYUDAS INCLUIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL Y DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE FORMACIÓN DEPARTAMENTAL -MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CORPORATIVAS PARA LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS AYUDAS DEL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL Y DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN TAREAS DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL Y DE ACTIVIDADES FORMATIVAS -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CORPORATIVAS PARA LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL Y DE CURSOS DE FORMACIÓN -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	10,0 7,0	-IGUALDAD DE GÉNERO Y OPORTUNIDADES -PROGRAMA FORMATIVO DE DESARROLLO DE HABILIDADES COMUNICATIVAS -DISCOVERER -EXCEL
3	S.G. DE PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS 1390944 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID	16	4.152,82	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS INCLUIDAS EN EL PLAN DE FORMACIÓN -MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	3,0 10,0 10,0	-GESTIÓN DE RR.HH -GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
4	SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO SUBDIRECCION GENERAL DE DESARROLLO Y SOSTENIBILIDAD TURISTICA 5060733 - ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.859,84	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS: CONVENIOS, SUBVENCIÓNES NOMINATIVAS, TRANSFERENCIAS, ENCARGOS Y CONTRATOS; Y SEGUIMIENTO MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS. -TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS CONTABLES Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIA -GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURA ELECTRÓNICA CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES ECONÓMICOS	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS: CONVENIOS SUBVENCIÓNES, NOMINATIVAS, TRANSFERENCIAS, ENCARGOS Y CONTRATOS; Y SU SEGUIMIENTO MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS CONTABLES Y EN MANEJO DE LAS APLICACIONES: SOROLLAZ, SIC3, DOCUNET E IRIS -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURA ELECTRÓNICA CORRESPONDIENTE A EXPEDIENTES ECONÓMICOS	8,0 7,0 5,0	-SISTEMA SOROLLA 2. GESTIÓN DE EXPEDIENTES -TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO -SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015
5	3799977 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.584,00	AE	C1C2 EX11		-APOYO A LA SECRETARÍA QUE INCLUYE ATENCIÓN E INFORMACIÓN TELEFÓNICA, LABORES DE ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS -GESTIÓN DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN SOPORTE INFORMÁTICO (ROAD, SIR) -ELABORACIÓN DE TABELAS, LISTAS Y OTROS DOCUMENTOS PARA INFORMES	-EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA -EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE REGISTRO EN SOPORTE INFORMÁTICO ROAD Y PROA -EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECIALMENTE EXCEL	12,0 4,0 4,0	-FIRMA ELECTRÓNICA COMO BASE DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -ARCHIVO, DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRONICO -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
6	3139663 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.584,00	AE	C1C2 EX11		-LABORES DE ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS -GESTIÓN DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN SOPORTE INFORMÁTICO (ROAD, SIR) Y COMISIONES DE VIAJES -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS SEÑALADAS ANTERIORMENTE Y PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	-EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES -EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE REGISTRO EN SOPORTE INFORMÁTICO -EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS	12,0 4,0 4,0	-FIRMA ELECTRÓNICA COMO BASE DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -ARCHIVO, DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO -EXCEL
7	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERNACIONAL E INVERSIONES S.G. DE OFICINAS ECONOMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIORES Y DE RED TERRITORIAL DE COMERCIO 4065702 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.584,00	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y CONTROL DE GASTO DE LOS TRASLADOS DEL PERSONAL -FUNCIONARIO DESTINADO EN LA RED DE OFICINAS ECONOMICAS Y COMERCIALES -GESTIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL -GESTIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE GASTO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN A TRAVES DE SOROLLA -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO DE TRASLADOS DE PERSONAL DESTINADO EN LAS OFICINAS ECONOMICAS Y COMERCIALES -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DEL ARCHIVO	6,0 8,0 6,0	-SOROLLA -EXCEL AVANZADO -GESTIÓN DEL GASTO PUBLICO: INSTRUMENTOS JURIDICO CONTABLES

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P.MAX	
8	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL Y COMPETITIVIDAD S.G. DE APOYO A LA COMPETITIVIDAD DEL PEQUEÑO COMERCIO 938613 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.584,00	AE	C1C2 EX11		-RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL -GESTIÓN DE ARCHIVO	-EXPERIENCIA EN LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN -EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS (ROAD), PROG, SOROLLA, GEUSER Y DOCELWEB -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE ARCHIVO	7,0 7,0 6,0	-APLICACIONES DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS -SOROLLA -ACCESS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P.MAX	
9	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CATALUÑA - BARCELONA 3530796 - JEFE / JEFA DE SECCION	BARCELONA	20	3.808,84	AE	A2C1 EX11		-REGISTRO, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR -APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS USANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS -SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA Y TAREAS ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN DE PERSONAL	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA Y RECURSOS HUMANOS -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL, REGISTRO ELECTRÓNICO Y MANEJO DE BASES DE DATOS	3,0 7,0 6,0	-ACCESS -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -EXCEL
10	1445140 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA	18	4.152,82	AE	C1C2 EX11		-TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON ACCIONES Y EXPEDIENTES EN EL ÁMBITO DEL COMERCIO EXTERIOR Y FOMENTO DE LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA, INCLUIDAS LA ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO -APOYO Y COLABORACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS, PROGRAMAS Y JORNADAS RELACIONADAS CON EL COMERCIO EXTERIOR Y FOMENTO DE LA INTERNACIONALIZACIÓN -USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS Y BASES DE DATOS RELACIONADAS CON EL COMERCIO EXTERIOR	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASesoramiento AL PÚBLICO -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y EN LA ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS, ACTOS Y JORNADAS DIVULGATIVAS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS	3,0 3,0 9,0 5,0	-ACCESS -EXCEL -INGLES

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P.MAX	
11	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE ALMERIA 4127663 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALMERIA	16	3.808,84	AE	C1C2 EX11		-REGISTRO Y GESTIÓN DE BUZONES OFICIALES -APOYO EN TAREAS DE INFORMACIÓN A OPERADORES Y PARTICULARES Y EN TAREAS DE SECRETARÍA -TRAMITACIÓN ASUNTOS DE PERSONAL	-EXPERIENCIA EN REGISTRO GEISER Y GESTIÓN DE BUZONES OFICIALES -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL -EXPERIENCIA EN TAREAS DE INFORMACIÓN Y DE SECRETARÍA	7,0 7,0 6,0	-EXCEL -GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS -ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS
12	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE GIRONA 1469523 - OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	VILAMALLA	14	3.584,00	AE	C2 EX11		-APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES ESPECÍFICAS DE COMERCIO EXTERIOR -REGISTRO Y ARCHIVO	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COFICIAL -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE COMERCIO EXTERIOR	3,0 9,0 8,0	-ATENCIÓN AL CLIENTE Y AL CLIENTE INTERNACIONAL -GESTOR DE CONTENIDOS WEB UCM -REGISTRO DIGITAL

OBSERVACIONES

Administración

CODIGO ADMINISTRACION

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

A5 ADSCRIPCION F.CIV.EST. P.FUER.C.SEGURID.E. Y P.FUERZAS ARMAD

CUERPO

CODIGO

EXCLUSIONES

EX11 EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS (HASTA 27/07/2007)

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX26 EX12+EX13+EX14+EX16

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

ANEXO II
Certificado de Méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 2019

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III
Concurso general 1-G-19

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo por Resolución 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	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

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

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

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

Lugar, fecha y firma

ANEXO IV

Criterios para la presentación de solicitudes de puestos de trabajo mediante el procedimiento de concurso del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo

1. Se accederá mediante el navegador a la dirección www.mincotur.gob.es, seleccionará «SEDE-e Sede Electrónica del Ministerio». En «Procedimientos y servicios electrónicos», deberá situarse en «Buscador Sistemas de Información Administrativa», introducir código SIA «202935» y pinchar botón «BUSCAR».

2. Seleccionar «Presentación de solicitudes para cubrir vacantes de personal funcionario en el Ministerio», y «Acceso al procedimiento con certificado digital». En esta pantalla podrá consultar instrucciones, ayudas para cumplimentar, acceso a la aplicación y consultar el estado de tramitación de la solicitud. Pinchar en «Presentación telemática de la solicitud». El sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor, el interesado seleccionará el icono «Solicitar» en la que desee participar, cumplimentará el formulario requerido y por último pinchará en «Firmar y Enviar»

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente

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

En, a de de 2019

Fdo.:

ANEXO VI

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

D./D.^a

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

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

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

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

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

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

Fecha y firma

ANEXO VII

Certificado de méritos específicos

D./D.^a
en calidad de
certifica que:

D./D.^a
con DNI:
ha estado realizando las siguientes funciones:

*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*

Durante el siguiente periodo:

Desde: Hasta:

A efectos de valoración en el concurso:

En, a de de 2019