

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y EMPRESA

10377 *Resolución de 9 de julio de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Empresa, 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), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en los anexos 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.*

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 art. 41.1 del Real Decreto 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 solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

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 de Empleo 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.

Podrán participar los funcionarios de carrera de las Comunidades Autónomas y Administración Local, solicitando aquellos puestos que cuenten con la clave adscripción a Administración Pública A3.

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

Para los puestos con número de orden 118, 119 y 120 Inspector/Inspectora de Servicios, es requisito necesario cumplir lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto 799/2005, de 1 de julio, por el que se regulan las Inspecciones Generales de Servicios de los Departamentos ministeriales.

Los funcionarios y funcionarias, aún 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).

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 exclusivas, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

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 las personas 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 (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), sólo 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 (artículos 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 mismo, 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 de Economía y Empresa 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 estarán 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 período de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Economía y Empresa, ajustándose a los modelos publicados como anexos 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 instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia solo 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 II que aparece publicado en la página web: www.mineco.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-A: Solicitud participación.
- Anexo II-B: Consentimiento para obtención de datos y consulta de información.
- Anexo III: Certificado de méritos generales (salvo en el supuesto de personal destinado en este Departamento, que no será necesaria su presentación).
- Anexo IV: Certificado de méritos específicos.
- Resto de la documentación acreditativa indicada en la base quinta.

Los anexos de este concurso de cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

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 II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

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.

Para poder obtener un puesto en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtenga la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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

I. Primera fase. Méritos generales. La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 75 puntos.

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 apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III (certificado de méritos).

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 puestos durante, al menos, los últimos 5 años (60 meses), 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, 4 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.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto.

A estos efectos se considerará mismo área funcional:

- Economía (política económica, previsiones macroeconómicas, tesorería del Estado, gestión de deuda, política financiera, seguros y estadística).
- Telecomunicaciones, servicios audiovisuales y de la Sociedad de la Información.
- Recursos humanos.
- Gestión económica.
- Gestión financiera.
- Servicios generales.
- Inspección de Servicios.
- Tecnologías de la información.
- Gestión presupuestaria.
- Asesoramiento jurídico y recursos.
- Estudios, documentación y publicaciones.
- Secretaría.
- Atención al público.

A estos efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– 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 ésta 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 pudiera 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. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación:

- 0,67 puntos por cada año complemento de servicio, hasta un máximo de 20 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 solo 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 concurse desde situación distinta al 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 solo 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 concurse desde situación distinta al 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 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 han 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 han 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 puntos.
- 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 una 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 soliciten 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. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 25 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 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 mérito anexo III, 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 III, 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.A).

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 acreditado 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.B) 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.

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

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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:

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

Como Vocales:

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

Un funcionario de la Secretaría de Estado para el Avance Digital.

Un funcionario de la Subsecretaría, excepto en aquellos puestos que tengan representación sindical autonómica, que serán dos representantes de la Subsecretaría.

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

Un funcionario de la Subsecretaría, que actuará como Secretario.

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

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer, además un grado personal o desempeñar puestos de trabajo con niveles iguales o superiores a los convocados.

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

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, renunciias 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 (www.mineco.gob.es) y en la página de intranet del Ministerio de Economía y Empresa.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en el 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.

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.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales, la Comisión de Valoración hará pública en la página web (www.mineco.gob.es) y en la página intranet la relación de candidatos que han solicitado tomar parte en el concurso con la valoración provisional otorgada. En dichos listados se establecerá un período de alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Ministerio de Economía y Empresa en un plazo máximo de seis 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.

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 365/1995, 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, acordar la prórroga de su cese, por

necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Unidad competente.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaria 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 Subsecretaria de Economía y Empresa 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 los Funcionarios Civiles del Estado.

Los puestos relacionados en el anexo I-B solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I-A.

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.

Decimotercera. *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, 9 de julio de 2019.–La Subsecretaria de Economía y Empresa, Amparo López Senovilla.

ANEXO IA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	1709720	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y EMPRESA S. DE E. DE ECON. Y APOYO A LA EMPRESA GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	EX11				- Coordinación y seguimiento de la información pública al amparo de la Ley de Transparencia en la Secretaría de Estado. - Gestión de los contenidos de la página web de la Secretaría de Estado y de la página web The Spanish Economy. - Coordinación y seguimiento en la Secretaría de Estado de la política de seguridad de la información. - Seguimiento de la tramitación de subvenciones en la Secretaría de Estado.	- La transparencia en el ordenamiento jurídico. - Subvenciones, convenios, encomiendas de gestión y encargos a medios propios. - Conciliación en seguridad de la información.	1) Experiencia en coordinación y seguimiento de la información pública al amparo de la Ley de Transparencia y en la gestión de páginas web. 2) Experiencia en la coordinación y seguimiento de políticas de seguridad de la información. 3) Experiencia en el seguimiento de la tramitación de subvenciones.	10,00	
2	1	4026371	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	EX11				- Gestión administrativa en materia de Gestión de Personal. - Elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de Fija y pago de indemnizaciones por razón del servicio a través de Sorolla. - Control y seguimiento de la actividad presupuestaria de la Secretaría de Estado. - Participación en los grupos de trabajo, junto con las Organizaciones Sindicales.	- Administración de personal. - Gestión del Gasto Público. - Instrumentos jurídico-contables. - Tramitación electrónica con Sorolla.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos en materia de Gestión Personal. 2) Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de Fija y pago de indemnizaciones por razón del servicio a través de Sorolla y en el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria. 3) Experiencia en participación en grupos de trabajo, junto con Organizaciones Sindicales.	10,00	
3	1	2709517	S. DE E. DE ECON. Y APOYO A LA EMPRESA. S.GRAL. DEL TESORO Y FINANCIACIÓN INTER. GABINETE TÉCNICO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	EX11				- Apoyo a las Subastas de Bonos y Obligaciones y Letras del Tesoro. - Apoyo a la tramitación de solicitudes de autorizaciones de endeudamiento de las Comunidades Autónomas para su envío a la Secretaría General de Asuntos Jurídicos de las Comunidades Autónomas correspondientes. - Envío de Resoluciones y Ordenes a BOE y apoyo a la gestión de recursos humanos de la Subdirección.	- Ley de Contratos. - Gestión Económico Financiera. - Gestión de Recursos Humanos.	1) Experiencia en las funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	25,00	
4	1	4713418	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	EX11				- Tareas para Secretaría de Subdirector. Organización de reuniones, agenda y archivo. - Tramitación de documentos contables, facturas, expedientes de contratación.	- Sorolla. Gestión presupuestaria. - Ley de Contratos - Gestión económico- financiera.	1) Experiencia en tareas para Secretaría de Subdirector. Organización de reuniones, agenda y archivo. 2) Experiencia en la tramitación de documentos contables, facturas, expedientes de contratación.	15,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	1753103	S.G. DE ASUNTOS EUROPEOS JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación de la unidad de tramitación de expedientes sancionadores por movimientos de tipos de pago de los tipos de cambio sobre la prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo. - Instrucción de expedientes administrativos y ejecución de resoluciones sancionadoras del apartado anterior. - Instrucción de expedientes administrativos y ejecución de resoluciones sancionadoras por infracción de obligaciones de información de blanqueo de capitales. - Colaboración en la elaboración de normativa relativa a la prevención de blanqueo y financiación de terrorismo.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimientos sancionadores. - Ley Contratos.	1) Experiencia en las funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	25,00	
6	1	3268309	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 A2	AE	EX11				- Seguimiento de las actividades documentales emitidas por el Ministerio de Economía y Hacienda (MEDE) y de las agendas y elaboración de notas de cara a los Consejos de Administración y Consejo de Asesores de la Inspección del Comité Económico y Financiero (CEF) del ECOFIN y del Euro Working Group del grupo de trabajo de los países miembros del ECOFIN y Eurogrupo. - Análisis y seguimiento de las actividades y documentación del Banco Europeo de Inversiones (BEI) para la información al Consejo de Administración y los Comités específicos del banco.	- Fiscalidad Internacional y lucha contra el blanqueo de capitales. - Información digital del sector financiero. - Programa Ejecutivo en Innovación y Tecnología Financiera.	1) Experiencia en el seguimiento de expedientes similares a los descritos en el puesto de trabajo.	25,00	
7	1	1408278	S.G. DEL SISTEMA FINANCIERO INTERNACIONAL JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 A2	AE	EX11				- Responsable de los temas relacionados con los artículos y artículos de notas de trabajo del G20 y participación en otras reuniones y grupos de trabajo a nivel internacional. - Asistencia a la silla española de FMI, seguimiento de países con programas de crédito del FMI. - Elaboración de notas diarias sobre la evolución de los mercados financieros y preparación de informes semanales sobre la evolución de los tipos de cambio y el precio del petróleo. - Participación en la elaboración de una Guía de Servicios Financieros para el ciudadano.	- Responsabilidad Social y Sostenibilidad. - Diagnóstico Macroeconómico. - Comunicación efectiva en inglés.	1) Experiencia responsable de los temas relacionados con los artículos de notas y artículos de preparación en el grupo de trabajo del G20 y participación en otras reuniones y grupos de trabajo a nivel nacional sobre el tema. 2) Experiencia en asistencia a la silla española de FMI. 3) Experiencia en la elaboración de notas diarias sobre la evolución de los mercados financieros, y preparación de informes semanales sobre la evolución de los tipos de cambio y el precio del petróleo, en la elaboración de una Guía de Servicios Financieros para el ciudadano.	10,00 8,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GRUSB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
8	1	5126729	S.G. GEST. DEUDA EXTERNA Y FINAN. EXTER. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX11				- Extracción y actualización de la base de datos de series temporales para la confección de diversos indicadores sobre macroeconomía, mercado de divisas, inflación, programas de financiación del Tesoro y política fiscal. Elaboración de los correspondientes gráficos de dichos indicadores que forman parte del informe "Annual Report, Economic Policy & Funding Programme" del Tesoro. - Constitución y análisis de la evolución de la ratio Deuda-BIP. Elaboración de la correspondiente nota informativa. - Análisis de la tendencia y áreas estacionalidad por países y áreas geográficas de los flujos netos de inversión del Harmonised Reporting Format (HRF). - Análisis de la correspondiente nota informativa. - Desarrollo y mantenimiento de funciones en Matlab y marcos de Excel para el desarrollo de las tareas anteriores.	- Análisis estratégico mediante Big Data. - Inteligencia empresarial y almacén de datos. - Básico de Tecnologías XML.	1) Experiencia en las funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	25,00	
9	1	1062033	S.G. DE INFORMATICA Y DE GESTION. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX11				- Preparación y participación en las reuniones binacionales de los Comités de decisión y gestión de los Programas de Conversión de Deuda. - Gestión financiera de los Programas de Conversión de Deuda: Supervisión de transferencias, impagos y garantías. Elaboración de informes y documentos de seguimiento. - Gestión de los proyectos financiados con Programas de Conversión de Deuda. - Seguimiento técnico del cumplimiento de los compromisos. Supervisión de pliegos, licitaciones y contratos. - Seguimiento del cumplimiento de compromisos, hitos y pagos. - Gestión de las evaluaciones de impacto social de los Programas de Deuda. Elaboración de pliegos, seguimiento de la licitación y verificación de resultados.	- Presentaciones de alto impacto. - Análisis estratégico mediante Big Data. - Habilidades esenciales del ejecutivo en inglés.	1) Experiencia en las funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	25,00	
			S. DE E. DE ECON. Y APOYO A LA EMPRESA. D.G. DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA. UNIDAD DE APOYO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	3218329	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N200	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				Tareas para Secretaría de reuniones, agendas y archivo. - Tramitación de documentos contables, facturas y expedientes de contratación. - Introducción de presupuestos de inversión y permisos de conversión de deuda de distintos países, licitaciones y demás anuncios en la página web del Ministerio así como en el canal de la página web. - Atención y asesoramiento a la población usuaria, apoyo a los usuarios por teléfono y atención humana de la Unidad y atención al público.	- Gestión de contenidos web. - Atención al servicio y atención al ciudadano. - Gestión de personal.	1) Experiencia en tareas para la tramitación de reuniones, agenda y archivo. 2) Experiencia en la tramitación de documentos contables, facturas y expedientes de contratación. 3) Experiencia en introducir contenidos en página web similares a las descritas.	10,00 7,00 8,00	
11	1	5461310	S.G. LEGISLACIÓN VALE INSTR.FINANCIEROS SECRETARÍA / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de documentación en el asesoramiento de la Subdirección en materias de mercados de valores. - Utilización de hojas de cálculo. - Gestión de reuniones y agenda telefónica. - Atención y asesoramiento a la población usuaria, apoyo a los usuarios por teléfono y atención humana de la Unidad y atención al público. - Tramitación de comisiones de servicio.	- Tramitación electrónica con Sorolla. - Tramitación de información Contable. - Plan General de Contabilidad Pública.	1) Experiencia en la gestión de información en materia de las funciones de asesoramiento en materias de mercado de valores. 2) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo. Utilización de diferentes aplicaciones ofimáticas (Word,Bases de datos, Excel, Power Point). 3) Experiencia en la gestión de reuniones, agendas y viajes. Atención telefónica.	10,00 8,00 7,00	
12	1	5023043	S.G. DEL TESORO JEFE/ JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Atención e información para la tramitación de garantías (avales, seguro de caución y deudora pública). - Utilización de los programas específicos SIC3. - Tramitación presencial y telemática de garantías y devolución de garantías. - Utilización de la página de la Agencia Tributaria para diversas consultas relacionadas con la constitución de garantías (tales como el seguro de caución, etc.). - Archivo, digitalización y devolución de garantías.	- Administración económica en materia de tributos. - Ley General Presupuestaria.	1) Experiencia en atención e información en materia de garantías (avales, seguro de caución y deuda pública). 2) Experiencia en la utilización de los programas específicos SIC3. 3) Experiencia en la tramitación y devolución de garantías.	10,00 8,00 7,00	
13	1	800524	SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la elaboración de informes sobre operaciones propias de la Caja General de Depósitos. - Apoyo en la tramitación de expedientes propios de la Caja General de Depósitos. - Información y atención a usuarios por teléfono y por correo electrónico sobre asuntos propios de la Caja y publicaciones en la página web.	- SIC3- Caja General de Depósitos. - Preparación para puestos de secretaría. - Páginas web.	1) Experiencia de apoyo en la elaboración de informes. 2) Experiencia de apoyo en la tramitación de expedientes. 3) Experiencia en información y atención a usuarios por teléfono y por correo electrónico.	10,00 8,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
14	1	2666803	S. DE E. DE ECON. Y APOYO A LA EMPRESA D.G. DE POLÍTICA ECONOMICA UNIDAD DE APOYO JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE SELECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SELECCIONES INSTITUCIONALES	MADRID - MADRID	26	11.748.45	A1 AZ	AE	EX11				- Gestión administrativa en la tramitación de procedimientos en materia de gestión económica y seguimiento de la gestión económica del Servicio. - Contratación administrativa, control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Dirección General.	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Formación económica-presupuestaria. - Tramitación electrónica con Sorolla.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos en materia de gestión de la actividad económica y seguimiento de la gestión económica y en contratación administrativa. 2) Experiencia en el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.	10,00	
15	1	1422679	S.G. DE ORDENAMIENTO JURIDICO ECONOMICO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	16.708.30	A1	AE	EX11				- Elaboración de informes sobre proyectos normativos relacionados con la protección social, políticas de igualdad y sistema educativo. - Estudio, análisis e iniciativa de propuestas de actuación y reforma de la regulación relativa a igualdad y sistema educativo. - Impulso y coordinación de las iniciativas orientadas a la mejora del clima de negocios en general. - Estudio, análisis y propuestas de actuación en el ámbito de las presentadas por otros departamentos. - Seguimiento y coordinación de los trabajos para la elaboración de indicadores de instituciones de carácter de carácter de negocios y representación internacional de la Administración General del Estado en este ámbito.	- Procedimiento de elaboración de normas. Técnica normativa. - Ayudas Públicas, mejora de la Regulación y Unidad de Mercado. - Evaluación de políticas públicas.	1) Experiencia en la elaboración de informes sobre proyectos normativos relacionados con la actividad económica, políticas de igualdad y sistema educativo. 2) Experiencia en la elaboración de estudios, análisis e iniciativa de propuestas de actuación y reforma de la regulación relativa a protección social, políticas de igualdad y sistema educativo. 3) Experiencia en el impulso y coordinación de iniciativas orientadas a la mejora del clima de negocios en general, y en el seguimiento de indicadores internacionales sobre clima de negocios, así como de la representación internacional en este ámbito.	10,00	
16	1	4149447	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	16.708.30	A1	AE	EX18				- Elaboración de informes sobre proyectos normativos relacionados con el sistema sanitario. - Estudio, análisis y propuestas relativas a precios regulados de los medicamentos y productos sanitarios que vayan a ser incluidos en la prestación de servicios en el Sistema Nacional de Salud. - Estudio, análisis e iniciativa de propuestas de actuación y reforma de la regulación relativa a medicamentos y productos sanitarios. - Participación en grupos de trabajo sobre precios y financiación de medicamentos, propiedad intelectual y sector farmacéutico, y financiación de sistemas sanitarios.	- Ayudas Públicas, mejora de la Regulación y Unidad de Mercado. - Procedimiento de elaboración de normas. - Defensa de la Competencia.	1) Experiencia en la realización de informes sobre proyectos normativos relacionados con el sistema sanitario, y en el análisis y seguimiento de indicadores internacionales relativos al sistema sanitario. 2) Experiencia en análisis y propuestas relativas a precios regulados de los medicamentos y productos sanitarios que vayan a ser incluidos en la prestación de servicios en el Sistema Nacional de Salud. 3) Participación en grupos de trabajo sobre precios y financiación de medicamentos, propiedad intelectual y sector farmacéutico, y financiación de sistemas sanitarios. 3) Posesión de formación universitaria en farmacia.	8,00	
17	1	4692348	JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 AZ	AE	EX11				- Estudio y elaboración de propuestas normativas en materia de regulación económica y de la regulación económica en especial en el ámbito del sector servicios. - Análisis y fomento de la mejora de la regulación económica en el ámbito del sector servicios. - Análisis de propuestas de iniciativas de reducción de barreras a la Unidad de Mercado, orientadas a la mejora del clima de negocios. - Análisis de iniciativas consultivas y su impacto en el ámbito de la competencia.	- Derecho de la Competencia Comunitario y Español. - Derecho de las Concentraciones Empresariales. - Ayudas Públicas, mejora de la Regulación y Unidad de Mercado.	1) Experiencia en el estudio y elaboración de informes de propuestas normativas, tanto en materia de competencia o con impacto en el ámbito de dicha materia. 2) Experiencia en la elaboración de estudios sectoriales e informes sobre propuestas de regulación de la actividad económica. 3) Experiencia en el análisis, fomento y propuesta de iniciativas de reducción o eliminación de barreras a la Unidad de Mercado.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	949870	S.G. DE ANALISIS SECTORIAL JEFEE/ JEFA DE SERVICIO DE APOYO DEL SECTOR PRIMARIO	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 A2	EX11				- Elaboración de informes sobre proyectos normativos contenidos en la Ley de Regulación y Unidad de Mercado, la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, relativos al sector primario, incluyendo tareas de apoyo en los sectores industrial, automovilístico, comercial y de economía española. - Análisis y valoración de propuestas en tramitación parlamentaria, además de tareas de apoyo en el sector primario, industria, automovilístico, comercio e internacional, en materia de economía española. - Asesoramiento técnico que se requiera, sobre cuestiones económicas en el sector primario, junto a aquellas relativas a los sectores industrial, automovilístico, comercial y de economía española. - Utilización de legislación y normativa comunitaria e internacional en los temas relacionados con el puesto.	- Procedimiento de elaboración de normas, técnica normativa de la Regulación y Unidad de Mercado. - Gestión presupuestaria.	1) Experiencia en la elaboración de informes sobre proyectos normativos contenidos en la Ley de Regulación y Unidad de Mercado, la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de las Comisiones Delegadas del Gobierno relativos al sector primario, incluyendo tareas de apoyo en los sectores industrial, automovilístico, comercial y de internacionalización de la economía española. 2) Experiencia en el análisis y valoración de propuestas normativas, incluyendo propuestas en tramitación parlamentaria relativas al sector primario, además de tareas de apoyo en el sector primario, industria, comercio e internacionalización de la economía española. 3) Experiencia en el asesoramiento técnico que se requiera, incluyendo las que necesiten la capacidad de entender cuestiones económicas en el sector primario, junto a aquellas relativas a los sectores industrial, automovilístico, comercial y de internacionalización de la economía española.	10,00	
19	1	4379104	S.G. DE UNIDAD MERC. MEJORA REG. Y COMP. JEFEE/ JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.708.30	A1	EX11				- Coordinación de la gestión de procedimientos previstos de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de Garantía para la Unidad de Mercado. Gestión de procedimientos en diferentes materias de contratación pública. - Participación en la elaboración de informes sobre normas en el ámbito de las competencias de la Subdirección General, en materia de la normativa estatal y autonómica a la Ley de Garantía de Unidad de Mercado. - Participación en la transposición de Directivas y gestión de las competencias de la Subdirección General. - Labores difusión y formación en materia de Unidad de Mercado y Mejora de la Regulación.	- Ley de Contratos Administrativos de Prestación de Servicios Públicos, en particular de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de Regulación y Unidad de Mercado. - Ayudas Públicas, mejora de la Regulación y Unidad de Mercado.	1) Experiencia en la elaboración de informes sobre procedimientos previstos de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de Garantía para la Unidad de Mercado. 2) Experiencia en coordinación de la gestión de procedimientos administrativos, en particular de los administrativos de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía para la Unidad de Mercado. 3) Experiencia en la difusión y formación en materia de Unidad de Mercado y Mejora de la Regulación.	10,00 8,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	4713417	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	16.708.30	A1	AE	EX11				Participación en la gestión de los procedimientos administrativos previstos en los artículos 26 y 28 de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de Garantía de la Unidad de Mercado. Participación en la elaboración de informes de valoración en el ámbito de las competencias de la Subdirección General, en particular relativos a la concesión de ayudas públicas y a la participación en la elaboración de informes de valoración en el ámbito de las competencias de la Subdirección General, en particular en el sector servicios y en el ámbito de las competencias de la Subdirección General, en materia de formación y difusión y Mejora de la Regulación.	- Política de la Competencia. - Políticas de ayudas públicas y comunicaciones técnicas en inglés. - Ayudas Públicas, mejora de la Regulación y Unidad de Mercado.	1) Experiencia en la elaboración de informes de valoración en el ámbito de las competencias de la Subdirección General, en particular relativos a la concesión de ayudas públicas y a la participación en la elaboración de informes de valoración en el ámbito de las competencias de la Subdirección General, en particular en el sector servicios y en el ámbito de las competencias de la Subdirección General, en materia de formación y difusión y Mejora de la Regulación. 2) Experiencia en la participación y representación de España en grupos de trabajo de organismos internacionales. 3) Experiencia en la concesión de ayudas públicas y en la difusión y formación en materia de Unidad de Mercado y mejora de la Regulación.	10,00	
21	1	5077268	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	16.708.30	A1	AE	EX11				- Estudio, fomento y elaboración de informes sobre la mejora de la Regulación, Económica y la Regulatoria de España, en el ámbito internacional en materia de competencia. - Asistencia a la Comisión de Seguimiento de Disposiciones y Actos de las Comunidades Autónomas y a los Grupos de Trabajo de las Comisiones Bilaterales. - Gestión de expedientes de los mecanismos de protección de los consumidores. Formación en mejora regulatoria, económica y Unidad de Mercado.	- Política de la Competencia. - Formación de formadores. - Ayudas Públicas, mejora de la Regulación y Unidad de Mercado.	1) Experiencia en labores de formación, difusión y elaboración de informes de normativa estatal y autonómica relativos a la Ley de Garantía de la Unidad de Mercado. 2) Experiencia en la participación y representación de España en materia de competencia, Asistencia a reuniones ante la OCDE y la Comisión Europea. 3) Experiencia en gestión de expedientes de los mecanismos de protección de los consumidores y en materia de la Ley de Garantía de la Unidad de Mercado.	10,00	
22	1	4169331	S. DE E. DE ECON. Y APOYO A LA POLÍTICA DE ANÁLISIS MACROECONÓMICO UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PRESUPUESTO	MADRID - MADRID	26	11.748.45	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto de gastos de la Unidad y realización de las modificaciones presupuestarias. - Tramite de los expedientes de gasto en todas las etapas: ACRD, SOROLLA, SIC3 y Documet y los pagos mediante antipagos de caja fija. - Gestión administrativa de contratos, convenios y propuestas de Acuerdo de Consejo de Ministros y cualquier modalidad de negocio jurídico que afecte a la Dirección General.	- Ley de Contratos. - Sistema de Información Contable (SIC). - Licitación Electrónica con la Plataforma de Contratación del Sector Público.	1) Experiencia en la elaboración, seguimiento y control del presupuesto de gastos y en la realización de las modificaciones presupuestarias. 2) Experiencia en el trámite de los expedientes de gasto en todas las fases: ACRD, SOROLLA, SIC3 y Documet y los pagos mediante antipagos de Caja Fija. 3) Experiencia en la gestión administrativa de contratos, convenios y propuestas de Acuerdo de Consejo de Ministros.	9,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E	
23	1	2219924	S.G. DE COYUNTURA Y PREVIS. ECONÓMICAS. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.708.30	A1	AE	EX11				- Elaboración de las previsiones de los principales indicadores coyunturales del mercado laboral y los precios en la economía española. - Planificación y adaptación de instrumentos cuantitativos orientados al seguimiento de la coyuntura económica. - Elaboración, revisión y análisis de las previsiones periódicas e informes oficiales de coyuntura económica relativos al empleo y los precios de la economía, incluyendo los capítulos sobre Mercado Laboral y Precios. - Gestión y utilización de la base de datos de la Dirección General de Estadística de Economía y Empresa (GESWIN) para el tratamiento y análisis de series temporales en el ámbito de la economía española, así como la explotación de bases de datos de indicadores económicos oficiales tanto nacionales (INE, Ministerio de Trabajo, Seguridad Social...) como internacionales (Eurostat, OCDE,...).	- Análisis de series temporales. - Herramientas de predicción. - Análisis de Series Temporales Orientado al Estudio de Coyuntura. - Ajuste estacional y de calendario.	1) Experiencia en la modelización y análisis de series temporales empleando la metodología de Box-Jenkins via el software GRETLL para elaborar las previsiones de la economía española y la estimación de modelos generales rec-ARIMA empleando el software TRAMO y la descomposición posterior de la serie en sus componentes mediante el software de series temporales para el estudio y seguimiento de la coyuntura económica. 2) Experiencia en la elaboración de informes de coyuntura económica relativos al empleo y los precios de la economía nacional incluyendo un alto manejo de Excel para el tratamiento de la información estadística y su posterior presentación en tablas y gráficos ad-hoc. 3) Experiencia en el análisis de previsiones económicas con el software GESWIN y explotación de bases de datos económicos oficiales (mediante Excel, SAS, R, Matlab) para el estudio de los principales indicadores coyunturales de actividad, empleo y precios en la economía española.	11,00		
24	1	4480908	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.708.30	A1	AE	EX11				- Tratamiento de series estadísticas y análisis de las principales economías desarrolladas y emergentes. - Elaboración de notas e informes de coyuntura económica sobre las principales economías. - Análisis de las previsiones económicas de los principales Organismos Internacionales (FMI, CE, BCE y OCDE). - Análisis de series temporales de las bases de datos de Series de Indicadores de Coyuntura Económica de la Dirección General de Análisis Macroeconómico.	- Técnicas cuantitativas con Excel. - Técnicas de predicción económica. - Análisis de Series de Datos y Business Intelligence.	1) Experiencia en la elaboración de notas e informes de coyuntura relacionados con el contenido de los conceptos, definiciones y reglas contables contenidas en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales (SEC-2010). 2) Experiencia en el análisis de previsiones económicas en la utilización de Thomson Reuters Datastream y de otras bases de datos y fuentes estadísticas internacionales. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática GESWIN para la explotación de bases de datos estadísticas económicas estadísticas relacionadas con el contenido del puesto.	7,00		
25	1	3522589	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COYUNTURA/MERCADO DE TRABAJO	MADRID - MADRID	26	11.748.45	A1 A2	AE	EX11				- Análisis económico en profundidad de los principales indicadores económicos, fundamentalmente español, comunitario, partiendo de datos, indicadores y documentación suministrada por organismos tanto nacionales como internacionales y por tanto en diversos idiomas. - Elaboración de notas e informes técnicos y económicos en relación con diversas estadísticas o publicaciones de organismos internacionales como el FMI, el INE, el MIMS, SEPE, Banco de España, Eurostat, FMI, ...).	- Diseño muestral de las Encuestas de Población y Económicas. - Análisis de Series Temporales con GRETLL. - Conciliación en Seguridad de la Información.	1) Experiencia en la elaboración de notas y diversos tipos de informes que incluyen el análisis de series temporales, como de análisis econométrico y conceptos básicos de programación. 2) Experiencia en la utilización del programa Excel para el procesamiento de series temporales, tanto en series de variables del mercado laboral y de precios. 3) Experiencia en trabajo, tanto en idioma inglés como francés, de análisis de datos y documentación técnica en profundidad, de búsqueda en diferentes fuentes de información y elaboración de informes de notas e informes económicos.	10,00		
																8,00		
																	7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
26	1	5 09478	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Atención telefónica, gestión de viajes, coordinación de reuniones, tramitación de documentación, seguimiento y archivo (convencional y electrónico). Utilización de Microsoft Office. - Tramitación de comisiones de servicio a través de la aplicación SOROLLA 2. - Coordinación de las distintas áreas de la Subdirección General en el desarrollo de las tareas de la Unidad. - Composición de tablas estadísticas, calendario de indicadores e informes. - Coordinación de las comisiones de la Subdirección General. - Tramitación de expedientes de contratación y apoyo a la gestión de personal de la Unidad.	- Ley de Contratos. - Ley de Admisión de Extranjeros en las Administraciones. - Estatuto Básico del Empleado Público.	1) Experiencia en atención telefónica, gestión de viajes, coordinación de reuniones, tramitación de documentación, seguimiento y archivo (convencional y electrónico) y en la utilización del paquete Microsoft Office. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación a través de la aplicación SOROLLA. 3) Experiencia en la composición de tablas estadísticas, calendario de indicadores e informes.	7,00	
27	1	901755	S. DE E. DE ECON. Y APOYO A LA EMPRESA. D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES UNIDAD DE APOYO JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX11				- Análisis de los requisitos para la inscripción en los registros administrativos especiales de las entidades de seguros, depósitos, fondos de pensiones y planes de pensiones y modificaciones posteriores de sus datos, objeto de inscripción. - Colaboración y orientación en el desarrollo de los procedimientos aplicables a los registros especiales administrativos y de los instrumentos de previsión social complementaria. - Resolución de consultas planteadas por las gestoras en relación con la normativa de planes y fondos de pensiones, sobre la instrumentación de los compromisos por pensiones.	- I.R.P.F. - Planes y Fondos de Pensiones, Ley y Reglamento de Ordenación, Supervisión y Fomento de las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras	1) Experiencia en el análisis de los requisitos para la inscripción en registros administrativos especiales y modificaciones posteriores de sus datos objeto de inscripción. 2) Experiencia en el diseño de proyectos informativos aplicables a los registros especiales administrativos y de los instrumentos de previsión social complementaria. 3) Experiencia en la resolución de consultas planteadas similares a las descritas en el puesto.	10,00	
28	1	1119940	S.G. DE INSPECCION INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE AREA	MADRID - MADRID	28	35.466,27	A1	AE	0013				- Supervisión de entidades de seguros y análisis técnico y financiero de las bases técnicas y pólizas de seguro. - Análisis técnico y financiero de las operaciones societarias de las entidades aseguradoras. - Análisis técnico y financiero de las prácticas de mercado de las entidades aseguradoras. - Recepción y tratamiento de la documentación estadístico contable de gestoras y fondos de pensiones. - Elaboración de informes trimestrales y de memoria anual sobre los datos sectoriales recibidos y supervisión extrarri en base a la información recibida. - Estudios y análisis para la adaptación de los modelos de información a las exigencias europeas.	- Software R. - Tendón de mercado y valoración de riesgos. - Análisis de series temporales.	1) Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras y análisis de las bases técnicas y pólizas de seguro. 2) Experiencia en el análisis técnico y financiero de las operaciones societarias de entidades aseguradoras. 3) Experiencia en el análisis técnico y financiero de las prácticas de mercado de las entidades aseguradoras.	10,00	
29	1	3541324	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	28	30.543,31	A1	AE	0013				- Recepción y tratamiento de la documentación estadístico contable de gestoras y fondos de pensiones. - Elaboración de informes trimestrales y de memoria anual sobre los datos sectoriales recibidos y supervisión extrarri en base a la información recibida. - Estudios y análisis para la adaptación de los modelos de información a las exigencias europeas.	- MATLAB aplicaciones financieras. - Nuevo plan contable de Entidades Aseguradoras. - Productos financieros avanzados para planes de pensiones.	1) Experiencia en recepción y tratamiento de la documentación estadístico contable de gestoras y fondos de pensiones. 2) Experiencia en la explotación de los datos estadísticos para la elaboración de informes trimestrales y anuales y para la supervisión extrarri en base a la información recibida. 3) Experiencia en estudios y análisis para la adaptación de los modelos de información a las exigencias europeas.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E	
30	1	4686069	INSPECTOR /INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	28	30.543.31	A1	AE	0013				- Supervisión de planes y fondos de pensiones así como sus gestoras. - Elaboración de los modelos de información sobre planes y fondos de pensiones para cumplir con los requerimientos de información estadística. - Análisis y tratamiento de los datos obtenidos de la documentación estadístico contable de planes y fondos de pensiones así como de la información solicitada a las gestoras de fondos de pensiones y elaboración de informes y estadísticas sobre previsión social complementaria. - Supervisión de entidades de seguros, grupos de entidades de seguros, fondos de pensiones, planes y fondos de pensiones, y de uso de parámetros específicos en Solvencia II. - Contraste de los modelos de provisiones técnicas de los seguros distintos al de vida.	- Nuevo Plan Contable de Entidades Aseguradoras. - Productos financieros. - Ley y Reglamento de Ordenación, Supervisión y Solvencia de las Entidades Aseguradoras.	1) Experiencia en la supervisión de entidades de seguros, grupos de entidades de seguros, fondos de pensiones, planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia en la elaboración y mejora del modelo de información estadístico contable de planes y fondos de pensiones así como en la documentación estadística de los seguros colectivos. 3) Experiencia en la explotación de bases de datos sobre planes y fondos de pensiones y en la elaboración de informes sobre instrumentos de previsión social complementaria.	10,00	10,00	
31	1	1551611	INSPECTOR /INSPECTORA JEFE GRUPO	MADRID - MADRID	28	25.856.32	A1	AE	0013				- Valoración de pasivos actuariales. - Análisis de comportamiento asegurados y valoración de la rentabilidad de los seguros biométricos en la valoración de pasivos actuariales. - Desarrollo de aplicaciones informáticas relacionadas con la valoración de pasivos actuariales biométricos. - Supervisión de entidades de seguros, así como de vida y del ramo de decesos. - Análisis de modelos internos para el cálculo del capital regulador de entidades aseguradoras. - Análisis de ajuste por casamiento para el cálculo de la mejor estimación de las provisiones técnicas de entidades aseguradoras. - Preparación e impulso de los proyectos normativos en materia de seguros y planes y fondos de pensiones relacionados con la normativa en esta materia. - Contestación a consultas jurídicas formuladas en materia de seguros y planes y fondos de pensiones. - Cumplimentación de requerimientos y solicitudes de información de organismos internacionales y estados miembros.	- Supervisión e intervención de seguros y productos financieros. - Solvencia II. - Matemáticas actuariales para inspectores de seguros. - MATLAB. - Econometría.	1) Experiencia en la supervisión de entidades de seguros, grupos de entidades de seguros, fondos de pensiones, planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia en expedientes de aprobación de modelos internos y de uso de parámetros específicos en Solvencia II. 3) Experiencia en trabajos relacionados a las provisiones técnicas de los seguros distintos al de vida.	10,00	10,00	
32	1	5001106	INSPECTOR /INSPECTORA JEFE GRUPO	MADRID - MADRID	28	25.856.32	A1	AE	0013				- Valoración de pasivos actuariales. - Análisis de comportamiento asegurados y valoración de la rentabilidad de los seguros biométricos en la valoración de pasivos actuariales. - Desarrollo de aplicaciones informáticas relacionadas con la valoración de pasivos actuariales biométricos. - Supervisión de entidades de seguros, así como de vida y del ramo de decesos. - Análisis de modelos internos para el cálculo del capital regulador de entidades aseguradoras. - Análisis de ajuste por casamiento para el cálculo de la mejor estimación de las provisiones técnicas de entidades aseguradoras. - Preparación e impulso de los proyectos normativos en materia de seguros y planes y fondos de pensiones relacionados con la normativa en esta materia. - Contestación a consultas jurídicas formuladas en materia de seguros y planes y fondos de pensiones. - Cumplimentación de requerimientos y solicitudes de información de organismos internacionales y estados miembros.	- Matemáticas actuariales para inspectores de seguros. - MATLAB. - Econometría.	1) Experiencia en la valoración de pasivos actuariales. 2) Experiencia en el análisis del comportamiento biométrico de colectivos y contraste de la adecuación de hipótesis biométricas. 3) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas para la valoración de pasivos actuariales y contraste de hipótesis biométricas.	10,00	10,00	
33	1	5001108	INSPECTOR /INSPECTORA JEFE GRUPO	MADRID - MADRID	28	25.856.32	A1	AE	0013				- Valoración de pasivos actuariales. - Análisis de comportamiento asegurados y valoración de la rentabilidad de los seguros biométricos en la valoración de pasivos actuariales. - Desarrollo de aplicaciones informáticas relacionadas con la valoración de pasivos actuariales biométricos. - Supervisión de entidades de seguros, así como de vida y del ramo de decesos. - Análisis de modelos internos para el cálculo del capital regulador de entidades aseguradoras. - Análisis de ajuste por casamiento para el cálculo de la mejor estimación de las provisiones técnicas de entidades aseguradoras. - Preparación e impulso de los proyectos normativos en materia de seguros y planes y fondos de pensiones relacionados con la normativa en esta materia. - Contestación a consultas jurídicas formuladas en materia de seguros y planes y fondos de pensiones. - Cumplimentación de requerimientos y solicitudes de información de organismos internacionales y estados miembros.	- MATLAB. - SOFTVARE R. - Estadística y matemáticas actuariales para inspectores de seguros.	1) Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras de los ramos de vida y decesos. 2) Experiencia en el análisis de modelos internos para el cálculo del capital regulador de entidades aseguradoras. 3) Experiencia en el ajuste por casamiento para el cálculo de la mejor estimación de las provisiones técnicas de entidades aseguradoras.	10,00	10,00	
34	1	5001109	INSPECTOR /INSPECTORA JEFE GRUPO	MADRID - MADRID	28	25.856.32	A1	AE	0013				- Valoración de pasivos actuariales. - Análisis de comportamiento asegurados y valoración de la rentabilidad de los seguros biométricos en la valoración de pasivos actuariales. - Desarrollo de aplicaciones informáticas relacionadas con la valoración de pasivos actuariales biométricos. - Supervisión de entidades de seguros, así como de vida y del ramo de decesos. - Análisis de modelos internos para el cálculo del capital regulador de entidades aseguradoras. - Análisis de ajuste por casamiento para el cálculo de la mejor estimación de las provisiones técnicas de entidades aseguradoras. - Preparación e impulso de los proyectos normativos en materia de seguros y planes y fondos de pensiones relacionados con la normativa en esta materia. - Contestación a consultas jurídicas formuladas en materia de seguros y planes y fondos de pensiones. - Cumplimentación de requerimientos y solicitudes de información de organismos internacionales y estados miembros.	- Ley y Reglamento de Ordenación, Supervisión y Solvencia de las Entidades Aseguradoras y de los Seguros de Pensiones. - Productos financieros. - Presentaciones eficaces, reuniones y negociación en inglés.	1) Experiencia en la preparación de proyectos normativos en materia de seguros y planes y fondos de pensiones y en la negociación de información con la normativa en esta materia. 2) Experiencia en la contestación a consultas jurídicas formuladas en materia de seguros y planes y fondos de pensiones. 3) Experiencia en la negociación de requerimientos y solicitudes de información de organismos internacionales y estados miembros.	10,00	10,00	
																		5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
35	1	5001110	INSPECTOR /INSPECTORA JEFE GRUPO	MADRID - MADRID	28	25.856.32	A1	AE	0013				- Supervisión de entidades de seguros, mediadores y gestoras de planes y fondos de pensiones, estados financieros de entidades aseguradoras y de grupos de Solvencia II; fondos propios complementarios, transitorias de ámbito de supervisión del agregado.	- Plan de Contabilidad de Seguros y Pensiones. - Reaseguro. - Solvencia II.	1) Experiencia en la supervisión de planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia en el análisis continuado de los estados financieros de entidades aseguradoras y de grupos de Solvencia II; fondos propios complementarios, transitorias de ámbito de supervisión del agregado.	10,00	
36	1	5001111	INSPECTOR /INSPECTORA JEFE GRUPO	MADRID - MADRID	28	25.856.32	A1	AE	0013				- Supervisión de las conductas de mercado, transparencia informativa, buenas prácticas y reclamaciones de entidades aseguradoras. - Elaboración de informes estadísticos en materia de reclamaciones de seguros y prestación de servicios de reclamaciones. - Elaboración de criterios jurídicos en materia de contrato de seguros.	- Regresión Logística. - Herramienta de la Matching Adjustment. - Reaseguro.	1) Experiencia en la supervisión de entidades de seguros, grupos de entidades de seguros, mediadores y gestoras de planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia en la realización de informes estadísticos en materia de reclamaciones de seguros y prestación de servicios de reclamaciones. 3) Experiencia en comprobaciones relativas a las provisiones técnicas de los seguros distintos al de vida.	10,00	
37	1	1271199	INSPECTOR /INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	25.856.32	A1	AE	0013				- Supervisión de entidades de seguros, mediadores y gestoras de planes y fondos de pensiones, estados financieros de entidades aseguradoras. - Asistencia a grupos de expertos de la Autoridad Europea de Seguros y Pensiones (EIOPA), en particular en modelos de provisiones técnicas en entidades aseguradoras en Solvencia II.	- Ley y Reglamento de Ordenación, Supervisión y Solvencia de las Entidades Aseguradoras y Fondos de Pensiones. - Aspectos Prácticos de Contratos de Seguros. - Seguros y Fondos de pensiones.	1) Experiencia en la supervisión de conductas de mercado, transparencia informativa, buenas prácticas y resolución de reclamaciones de entidades aseguradoras. 2) Experiencia en la elaboración de informes estadísticos en materia de reclamaciones de seguros y en la prestación de servicios de reclamaciones. 3) Experiencia en la elaboración de criterios jurídicos en materia de contrato de seguros.	10,00	
38	1	2349363	INSPECTOR /INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	25.856.32	A1	AE	0013				- Elaboración, desarrollo y tramitación de propuestas normativas en materia de técnica aseguradora y de planes y fondos de pensiones, Directivas de la Unión Europea. - Informe de las iniciativas parlamentarias relacionadas con las competencias que la Dirección General de Seguros y Pensiones debe atribuir, la conveniencia de interponer demandas de intervención en asuntos prejudiciales en el ámbito de aplicación de la normativa de Solvencia II.	- Supervisión e intervención de Seguros. - Requerimientos de capital en Seguros. - Herramienta de la Matching Adjustment.	1) Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestores de planes y fondos de pensiones, estados financieros de grupos de entidades aseguradoras. 2) Experiencia en participación en grupos de expertos de la Autoridad Europea de Seguros (EIOPA), en particular en modelos de provisiones técnicas en entidades aseguradoras.	10,00	
39	1	2399525	INSPECTOR /INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	25.856.32	A1	AE	0013				- Elaboración, desarrollo y tramitación de propuestas normativas en materia de técnica aseguradora y de planes y fondos de pensiones, Directivas de la Unión Europea. - Informe de las iniciativas parlamentarias relacionadas con las competencias que la Dirección General de Seguros y Pensiones debe atribuir, la conveniencia de interponer demandas de intervención en asuntos prejudiciales en el ámbito de aplicación de la normativa de Solvencia II.	- Técnica Normativa. Elaboración de propuestas normativas. - Fórmula estándar de mercado y presentación de informes, reuniones y negociación en inglés.	1) Experiencia en la elaboración, desarrollo y tramitación de propuestas normativas en materia de técnica aseguradora y de planes y fondos de pensiones, Directivas de la Unión Europea. 2) Experiencia en la realización de informes sobre iniciativas parlamentarias y la conveniencia de interponer demandas de intervención en asuntos prejudiciales en el ámbito de aplicación de la normativa de la UE. 3) Experiencia en la participación en reuniones de coordinación con las Comunidades Autónomas en el seguimiento de la constitucionalidad de las normas por ellas dictadas.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
40	1	4539170	INSPECTOR/INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	25.856.32	A1	AE	0013				<ul style="list-style-type: none"> - Inspección in situ de entidades aseguradoras. - Participación en la elaboración de informes extra-situ sobre aspectos específicos de la actividad de pensiones. - Colaboración de España ante el Comité de Expertos del International Organisation of Pension Supervisors) en los grupos de pensiones. - Transposición de Directivas de la UE y elaboración y tramitación de propuestas normativas en materia de técnica aseguradora y de planes de pensiones. - Realización de informes a petición del departamento de Trámites de la Secretaría de Estado de Economía y Apoyo a la Empresa en materia de técnica aseguradora. - Participación en la conveniencia de interponer demandas de interposición en asuntos prejudiciales en el ámbito de aplicación que afectan a materias de seguros y de planes y fondos de pensiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Productos financieros. - Productos financieros avanzados para planes de pensiones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en inspección in situ de entidades aseguradoras. 2) Experiencia en la elaboración de informes sobre aspectos concretos de la aplicación por parte de las entidades gestoras de la normativa vigente. 3) Experiencia en la preparación de informes de opinión en el marco de la International Organisation of Pension Supervisors) en los grupos de pensiones. 	10,00	10,00	
41	1	4539225	INSPECTOR/INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	25.856.32	A1	AE	0013				<ul style="list-style-type: none"> - Transposición de Directivas de la UE y elaboración y tramitación de propuestas normativas en materia de técnica aseguradora y de planes de pensiones. - Realización de informes a petición del departamento de Trámites de la Secretaría de Estado de Economía y Apoyo a la Empresa en materia de técnica aseguradora. - Participación en la conveniencia de interponer demandas de interposición en asuntos prejudiciales en el ámbito de aplicación que afectan a materias de seguros y de planes y fondos de pensiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de elaboración de normas. Técnica normativa. - Solvencia II. - ASIS extendido. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en transposición de Directivas de la UE y elaboración y tramitación de propuestas normativas en materia de técnica aseguradora y de planes de pensiones. 2) Experiencia en la realización de informes en materia de técnica aseguradora. 3) Experiencia en participación en la conveniencia de interponer demandas de interposición en asuntos prejudiciales en el ámbito de aplicación que afectan a materias de seguros y de planes y fondos de pensiones. 	10,00	5,00	
42	1	4582257	INSPECTOR/INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	25.856.32	A1	AE	0013				<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción de procedimientos judiciales relacionados con materias de seguros. - Participación en Colegio Interamericano de la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones. - Participación en proyecto de la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones para la creación de un nuevo modelo de supervisión de riesgos en entidades aseguradoras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solvencia II. - ASIS extendido. - Supervisión e Intervención de Seguros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en auxilio jurisdiccional como perito en procedimientos judiciales relacionados con materias de seguros. 2) Experiencia en participación en Colegios Interamericanos de la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones para la creación de nuevos modelos de supervisión de riesgos en entidades aseguradoras. 	10,00	10,00	
43	1	5001113	INSPECTOR/INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	25.856.32	A1	AE	0013				<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de entidades aseguradoras y mediadores de seguros. - Análisis técnico y financiero de las operaciones de las entidades aseguradoras y autorizaciones de nuevas entidades aseguradoras y ampliaciones de actividad. - Análisis legal y técnico de bases técnicas y pólizas de seguro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley y Reglamento de Ordenación, Supervisión y Solvencia de Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras. - BBCC Web Inteligente Elaboración de Informes y Análisis de la Información. - Ois y Solvencia II. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras y mediadores de seguros. 2) Experiencia en el análisis técnico y financiero de las operaciones de las entidades aseguradoras y autorizaciones de nuevas entidades aseguradoras y ampliaciones de actividad. 3) Experiencia en el análisis legal y técnico de bases técnicas y pólizas de seguro. 	10,00	10,00	
44	1	967811	INSPECTOR/INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	25.856.32	A1	AE	0013				<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de planes y fondos de pensiones e inspección de planes y fondos de pensiones de empleo. - Realización de proyectos internacionales relacionados con planes de pensiones de empleo. - Resolución de consultas y reclamaciones de planes de pensiones de empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Herramienta de la Matching Analysis extendido. - Solvencia II. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la supervisión de planes de pensiones y en la inspección de planes y fondos de pensiones de empleo. 2) Experiencia en la realización de proyectos internacionales relacionados con planes de pensiones de empleo aplicables a España. 3) Experiencia en la resolución de consultas y reclamaciones de planes de pensiones de empleo. 	10,00	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
45	1	1566175	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	MADRID - MADRID	27	20.856.08	A1	AE	0013				- Supervisión de entidades de seguros, planes y fondos de pensiones. - Supervisión de conglomerados financieros y supervisión macroprudencial del sector asegurador. - Asesoramiento a grupos de expertos de la Autoridad Europea de Seguros (EIOPA); modelos internos. SCR, Risk Dashboard. - Tramitación de expedientes de aprobación de ajuste por transitoria de provisiones técnicas en entidades aseguradoras bajo Solvencia II. - Intervención de entidades aseguradoras. - Seguimiento de medidas impuestas a entidades aseguradoras. - Valoración de instrumentos financieros. - Nueva aplicación para ajuste por casamiento.	- Herramienta de la MA. - Nueva aplicación para ajuste por casamiento.	1) Experiencia en la supervisión de seguros, planes y fondos de pensiones. Experiencia en la supervisión de conglomerados financieros y en la supervisión macroprudencial del sector asegurador. 2) Experiencia en participación en grupos de expertos de la Autoridad Europea de Seguros (EIOPA); modelos internos. SCR y Risk Dashboard. 3) Experiencia en la autorización y aplicación de ajustes por transitoria de provisiones técnicas en entidades aseguradoras, en particular en el ajuste por casamiento y medida transitoria de provisiones técnicas.	10,00	
46	1	4682282	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	MADRID - MADRID	27	20.856.08	A1	AE	0013				- Instrucción de expedientes sancionadores incoados a entidades aseguradoras y a gestores de fondos de pensiones. - Análisis de documentación remitida por entidades aseguradoras para el control de su solvencia y actividad. - Experiencia en la instrucción de procedimientos de control de medidas de control especial impuestas a entidades aseguradoras.	- Nueva aplicación para ajuste por casamiento. - Reaseguro. - Participación eficaz de reuniones y negociación en inglés.	1) Experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores incoados a entidades aseguradoras y a entidades aseguradoras y a gestores de fondos de pensiones. 2) Experiencia en el análisis de documentación remitida por entidades aseguradoras para el control de su solvencia y actividad. 3) Experiencia en la instrucción de procedimientos de control de medidas de control especial impuestas a entidades aseguradoras.	10,00	
47	1	4682270	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	MADRID - MADRID	27	20.856.08	A1	AE	0013				- Realización de tareas de seguimiento derivadas de las resoluciones por inspección. - Participación en la explotación y validación de datos estadísticos TETRIS (Fases II y III) y responsable de la elaboración y el mantenimiento de las plantillas de dicha herramienta. - Redacción y actualización de la documentación estadístico contable de entidades en el negocio de vida y especialización en operaciones con carteras en run off.	- ASIS extendido. - Nueva aplicación para ajuste por casamiento. - MATLAB.	1) Experiencia en realización de tareas de seguimiento de los requerimientos derivados de resoluciones por inspección. 2) Experiencia en el desarrollo de la explotación de datos estadísticos TETRIS y elaboración de plantillas de datos. 3) Experiencia en el análisis de la documentación estadístico contable de entidades en el negocio de vida y especialización en operaciones con carteras en run off.	10,00	
48	1	4607808	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	MADRID - MADRID	27	20.856.08	A1	AE	0013				- Supervisión de entidades aseguradoras del ramo de vida y de otros ramos de seguros. - Comprobaciones relativas a las provisiones técnicas de los seguros de vida. - Comprobaciones relativas a la situación financiera y de solvencia de entidades aseguradoras. - Resolución de consultas contables de las entidades aseguradoras. - Actuaciones para la implantación de la IFRS 17 y 9. - Participación en el Comité Técnico de consultas y criterios.	- Valoración de instrumentos financieros. - Herramienta de la Matching Adjustment. - ASIS extendido.	1) Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras del ramo de vida y de otros ramos de seguros. 2) Experiencia en comprobaciones relativas a las provisiones técnicas de los seguros de vida. 3) Experiencia en comprobaciones relativas a la situación financiera y de solvencia de entidades aseguradoras.	10,00	
49	1	4607841	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	MADRID - MADRID	27	20.856.08	A1	AE	0013				- Resolución de consultas contables de las entidades aseguradoras. - Actuaciones para la implantación de la IFRS 17 y 9. - Participación en el Comité Técnico de consultas y criterios.	- Valoración de instrumentos financieros. - Herramienta de la Matching Adjustment. - ASIS extendido.	1) Experiencia en resolución de consultas contables de entidades aseguradoras. 2) Experiencia en actuaciones para la implantación de la IFRS 17 y 9. 3) Experiencia en participación en los Comités Técnicos de consultas y criterios.	10,00	
50	1	4686870	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	MADRID - MADRID	27	20.856.08	A1	AE	0013				- Resolución de consultas contables de las entidades aseguradoras. - Actuaciones para la implantación de la IFRS 17 y 9. - Participación en el Comité Técnico de consultas y criterios.	- Valoración de instrumentos financieros. - Herramienta de la Matching Adjustment. - ASIS extendido.	1) Experiencia en resolución de consultas contables de entidades aseguradoras. 2) Experiencia en actuaciones para la implantación de la IFRS 17 y 9. 3) Experiencia en participación en los Comités Técnicos de consultas y criterios.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
51	1	4711545	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	MADRID - MADRID	27	20.856.08	A1	AE	0013				<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de entidades de seguros, fondos de pensiones, planes y fondos de pensiones. - Seguimiento, por cualquier medio encomendado a la Dirección, de las medidas impuestas a las personas y entidades sujetas a la supervisión, incluyendo las medidas de control especial. - Actuación de expediente sancionador en los ámbitos subjetivos descritos en el artículo 190 de la Ley 20/2015, de 14 de julio, de ordenación, supervisión y solvencia de las reaseguradoras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de Instrumentos Financieros Internacionales en seguros y pensiones y Transposición directiva de Fondos de pensiones de empleo. - Reaseguro. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en supervisión de entidades aseguradoras de planes y fondos de pensiones. Experiencia en seguimiento de medidas impuestas a las personas y entidades sujetas a la supervisión, incluyendo las medidas de control especial. Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores incoados en los ámbitos subjetivos descritos en el artículo 190 de la Ley 20/2015, de 14 de julio, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras. 	10,00	
52	1	4843139	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	20.856.08	A1	AE	0013				<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de entidades de seguros, mediadores y gestoras de planes y fondos de pensiones. - Comprobaciones relativas a las provisiones técnicas de los seguros en materia de valoración y a los recursos a favor del Conurso de Compensación de Seguros. - Desarrollo metodológico del mapa de riesgos de entidades aseguradoras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nueva aplicación para ajuste por cesas. - Reaseguro. - ASIS extendido. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras y gestoras de planes y fondos de pensiones. Experiencia en comprobaciones relativas a las provisiones técnicas de los seguros en materia de valoración y a los recursos a favor del Conurso de Compensación de Seguros. Experiencia en el desarrollo metodológico del mapa de riesgos de entidades aseguradoras. 	10,00	
53	1	5001114	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCIÓN SEGUROS	MADRID - MADRID	26	12.506.55	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de reclamaciones de seguros de asistencia en viaje y planes de pensiones. - Tramitación de reclamaciones de seguros de responsabilidad civil. - Tramitación de procedimientos administrativos frente a entidades aseguradoras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Novedades normativas en la Dirección General de Seguros y Pensiones. - Precios mercantil relacionado con seguros. - Visión global de la Unión Europea. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de reclamaciones de seguros de asistencia en viaje y planes de pensiones. Experiencia en tramitación de reclamaciones de seguros de responsabilidad civil. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos frente a entidades aseguradoras. 	10,00	
54	1	4686076	JEFE / JEFA DE SECCION DE TRAMITACION INZZ	MADRID - MADRID	22	4.157.93	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y mantenimiento aplicaciones informáticas propias, de Seguros y Fondos de Pensiones. - Gestión y tratamiento informático de las bases internas de datos de inversiones realizadas por las entidades aseguradoras, mediadores de seguros, gestoras, planes y fondos de pensiones. - Tratamiento de datos externos para el análisis de inversiones de las entidades aseguradoras y elaboración de informes del sector. - Apoyo a la gestión presupuestaria y de recursos humanos de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General Presupuestaria. - Business Objects. - Gestión de recursos humanos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas. Experiencia en el tratamiento informático de bases de datos de inversiones financieras de entidades aseguradoras, mediadores de seguros, gestoras, planes y fondos de pensiones. Experiencia en el tratamiento de datos externos para el análisis de inversiones de las entidades aseguradoras y elaboración de informes del sector. 	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
55	1	2768179	S.G. DE SOLVENCIA INSPECTOR /INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	28	30.543.31	A1	AE 0013				- Supervisión de las conducidas de solvencia, buenas prácticas y normativa, buenas prácticas y resolución de conflictos de entidades aseguradoras. - Estudio e instrucción de expedientes de consultas y reclamaciones de entidades aseguradoras de vida, asistencia sanitaria y decesos y coordinación en materia de reclamaciones frente a entidades aseguradoras. - Elaboración de informes específicos para el Defensor del Pueblo y la Inspección General de Servicios del Ministerio de Economía y Empresa.	- Valoración de productos financieros, de seguros y fondos. - Análisis de series temporales. - Valoración "a mercado" de instrumentos estructurados sobre tipos de interés, crédito y seller de estructuración.	1) Experiencia en supervisión de las conducidas de solvencia, buenas prácticas y resolución de conflictos de entidades aseguradoras. 2) Experiencia en estudio e instrucción de expedientes de consultas y reclamaciones de entidades aseguradoras de vida, asistencia sanitaria y decesos y coordinación en materia de reclamaciones frente a entidades aseguradoras de decesos. 3) Experiencia en elaboración de informes específicos para el Defensor del Pueblo e Inspecciones Generales de Servicios.	10,00	
56	1	3288037	INSPECTOR /INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	28	30.543.31	A1	AE 0013				- Realización de inspección in-situ de entidades aseguradoras y fondos de inversión a través de la supervisión de los grupos asegurador internacional. - Aprobación y evaluación de modelo interno utilizado por grupos aseguradores para el cálculo del capital de solvencia obligatorio. - Representación de la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones en grupo Internacional de EIOPA, sobre provisiones técnicas.	- Solvencia II : Cálculo SCR y fondos propios. - Productos financieros. - Comunicación efectiva en inglés. - Comunicación efectiva en inglés.	1) Experiencia en realización de inspección in-situ de entidades aseguradoras y en la supervisión de los grupos asegurador español con actividad de grupo asegurador. 2) Experiencia en aprobación y evaluación de modelo interno utilizado por entidades aseguradoras para el cálculo del capital de solvencia obligatorio. 3) Experiencia en representación en grupo Internacional de EIOPA sobre provisiones técnicas.	10,00	
57	1	3827446	INSPECTOR /INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	28	30.543.31	A1	AE 0013				- Supervisión de entidades de seguros, grupos de entidades de seguros, mediadores y gestoras de planes y fondos de pensiones, que se exponen los riesgos a los que se exponen las entidades aseguradoras. - Análisis continuado de los estados financieros de entidades aseguradoras y de grupos de entidades aseguradoras y fondos de pensiones en grupo Internacional de EIOPA, sobre provisiones técnicas.	- Reaseguros. - ASIS extendido. - Nueva aplicación para ajuste por casamiento.	1) Experiencia en la supervisión de entidades de seguros, grupos de entidades de planes y fondos de pensiones; en la elaboración del manual de ayuda a la supervisión por inspección y experiencia en la supervisión de los riesgos a los que se exponen los grupos de entidades aseguradoras. II. fondos propios complementarios, y transiciones de provisiones técnicas, y modelos internos para el cálculo del capital de solvencia. 2) Experiencia en el desarrollo de una aplicación informática para la gestión de los riesgos a los que se exponen las entidades aseguradoras; los grupos de entidades de seguros y las gestoras de planes y fondos de pensiones. 3) Experiencia en la supervisión de los grupos de entidades aseguradoras y fondos de pensiones en grupo Internacional de EIOPA, sobre provisiones técnicas.	10,00	
58	1	4193841	INSPECTOR /INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	28	30.543.31	A1	AE 0013				- Supervisión de prácticas de mercado de entidades aseguradoras y de distribuidores de seguros y reaseguros privados. - Elaboración de informes específicos para el Defensor del Pueblo y la Inspección General de Servicios del Ministerio de Economía y Empresa. - Gestión de equipos de información y en la coordinación del área de análisis de canales de distribución.	- Plan Contable de Entidades Aseguradoras. - Aspectos prácticos de contratos de seguros. - Avances en Solvencia II.	1) Experiencia en la supervisión de prácticas de mercado de entidades aseguradoras y de distribuidores de seguros y reaseguros privados. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y estadísticos en materia de distribución de seguros y reaseguros privados. 3) Experiencia en la gestión de equipos de información y en la coordinación del área de análisis de canales de distribución.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/º CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
59	1	4688075	INSPECTOR /INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	28	30.543.31	A1	AE	0013				-Elaboración de propuestas de adas levantadas a entidades aseguradoras y reaseguradoras así como supervisión continua del cumplimiento de tales resoluciones. - Elaboración de informes de entidades aseguradoras y reaseguradoras que abarcan aspectos tanto de su gestión como de solvencia. - Análisis de la contabilidad de las entidades aseguradoras y reaseguradoras y utilización de la aplicación informática Business Objects para la extracción y aplicación cuantitativa remitida por las entidades aseguradoras y reaseguradoras.	- Reaseguro. - Actualización contabilidad de entidades aseguradoras. IFRS9, IFRS32.	1) Experiencia en la elaboración de expedientes de adas levantadas a entidades aseguradoras y reaseguradoras así como supervisión continua del cumplimiento de tales resoluciones. 2) Experiencia en la emisión de informes de entidades aseguradoras y reaseguradoras que abarcan aspectos tanto de su gestión como de solvencia. 3) Experiencia en el análisis de la documentación estadística-contable que emiten las entidades aseguradoras y reaseguradoras y utilización de la aplicación informática Business Objects para la extracción y tratamiento de la información cuantitativa remitida por las entidades aseguradoras y reaseguradoras.	10,00	10,00
60	1	4142052	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.708.30	A1	AE	EX11				- Análisis de los requisitos en materia de remisión de información que deben cumplir las entidades aseguradoras. - Aplicación y utilización de las aplicaciones de captura de datos cuantitativos que se reciben de las entidades aseguradoras y sus grupos tanto desde un punto de vista contable como prudencial. - Análisis de los datos cuantitativos recibidos de las entidades para la propuesta de requerimientos a las mismas y para el desarrollo, implementación y control de las aplicaciones de captura de datos con la finalidad de mejorar la calidad de los datos recibidos.	- Plan Contable de Entidades Aseguradoras. - QIS y Solvencia II. - BBDO web Intelligence Elaboración de consultas y análisis de la información.	1) Experiencia en el análisis de los requisitos en materia de remisión de información que deben cumplir las entidades aseguradoras. 2) Experiencia en la aplicación y utilización de las aplicaciones de captura de datos cuantitativos que se reciben de las entidades aseguradoras y sus grupos tanto desde un punto de vista contable como prudencial. 3) Experiencia en el análisis de los datos cuantitativos recibidos de las entidades para la propuesta de requerimientos a las mismas y para el desarrollo, implementación y control de las nuevas aplicaciones en las aplicaciones de captura de datos con la finalidad de mejorar la calidad de los datos recibidos.	10,00	10,00
61	1	2020205	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 A2	AE	EX11				- Estudio e instrucción de expedientes de reclamaciones presentadas frente a entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones. - Elaboración de informes relativos a consultas y quejas presentadas frente a entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones. - Tramitación de procedimientos administrativos en la aplicación informática similares a las descritas en el puesto. - Gestión económica y de personal de la Unidad.	- Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión económica y presupuestaria.	1) Experiencia en estudio e instrucción de expedientes de reclamaciones presentadas frente a entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones. 2) Experiencia en la elaboración de informes relativos a consultas y quejas presentadas frente a entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones. 3) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en el ámbito de las reclamaciones presentadas frente a entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones.	10,00	10,00
62	1	4308396	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 A2	AE	EX11				- Estudio e instrucción de expedientes de reclamaciones presentadas frente a entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones. - Elaboración de informes relativos a consultas y quejas presentadas frente a entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones. - Tramitación de procedimientos administrativos en el ámbito de las reclamaciones presentadas frente a entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones.	- Producción normativa y elaboración de informes. - Gestión económica y presupuestaria. - Microinformática práctica.	1) Experiencia en el estudio e instrucción de expedientes de reclamaciones presentadas frente a entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones. 2) Experiencia en la elaboración de informes relativos a consultas y quejas presentadas frente a entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones. 3) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en el ámbito de las reclamaciones presentadas frente a entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones.	10,00	10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/A2	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
63	1	5524835	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Gestión del archivo electrónico y del registro de entrada y salida de documentos a través de la aplicación GEISER. - Organización de agenda, llamadas y viajes nacionales e internacionales (orden de viaje, tramites en línea, "check-in online", cálculo de liquidación...) a través de SOROLLA. - Participación en la tramitación de autorizaciones e inspección de entidades de seguros. - Apoyo a la gestión de recursos humanos de la Unidad.	- Gestión y administración de recursos humanos. - Seguridad de la información. - Administración electrónica.	1) Experiencia en gestión del archivo electrónico de entrada y salida de documentos a través de la aplicación GEISER. 2) Experiencia en la organización de agenda, llamadas y viajes nacionales e internacionales (orden de viaje, tramites en línea, "check-in online", cálculo de liquidación...) a través de SOROLLA. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de autorizaciones e inspección de entidades de seguros.	10,00	
64	1	968796	S.G. AUTORIZ. COND. MERC. Y DISTRIBUCIÓN JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11				- Estudio y tramitación de expedientes de autorización de agentes de seguros vinculados, operadores de banca-seguros vinculados, fusiones y demás operaciones relacionadas con los mismos. - Tramitación de expedientes de mediadores de seguros en el espacio económico europeo. - Estudio y tramitación de expedientes de seguros con agencias de suscripción.	- Derecho mercantil relacionado con seguros. - Protocolos internacionales de colaboración entre autoridades de supervisión. - Unión Europea.	1) Experiencia en estudio y tramitación de expedientes de autorización de agentes de banca-seguros vinculados, operadores de banca-seguros vinculados, fusiones y demás operaciones relacionadas con los mismos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de mediadores de seguros en el espacio económico europeo. 3) Experiencia en estudio y tramitación de expedientes relacionados con agencias de suscripción.	10,00	
65	1	1556454	S.G. ORG., ESTUDIOS Y PREVISIONAL COMPL. SECRETARÍO / SECRETARÍA GENERAL	MADRID - MADRID	26	14.520,94	A1 A2	AE	EX11				- Coordinar la gestión económica del organismo, seguimiento de presupuestos, tramitar sus modificaciones, gestión de caja y servicios de pagaduría, caja y tramitación electrónica en cada caso. - Estudio, gestión y seguimiento de expedientes de liquidación de siniestros, gestión de expedientes justificantes de pago. Tramitación de pagos, incluidos los de Cajero Pagos en Exterior del Tesoro. Tramitación de devolución de garantías y su emisión. - Elaboración de informes de personal: distribución, productividad, control de horarios, solicitud de permisos, dentro de las competencias de la Unidad (MINEE) y Business Objects.	- Sorolla II. Gestión de inventario. - Ley de contratos - Gestión económica.	1) Experiencia en coordinar la gestión económica del organismo, seguimiento de presupuestos, tramitar sus modificaciones, gestión de caja y tramitación electrónica en cada caso. 2) Experiencia en el estudio, gestión y seguimiento de expedientes de contratación administrativa, facturación, justificación de gastos similares a las unidades de gasto. 3) Experiencia en elaboración de informes de personal: distribución, productividad, control de horarios, solicitud de permisos.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
66	1	3403836	S. DE E. PARA EL AVANCE DIGITAL D.G. DE TELECOMUNICACIONES Y OPERADORES DE TELECOMUN. JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA	MADRID - MADRID	20	4.859,89	A2 C1	AE	EX26				- Revisión y gestión de expedientes sobre el cumplimiento de la legislación de telecomunicación por parte de instrumentos de planificación - Elaboración de estadísticas a partir de los datos generados por parte de las herramientas propias de tramitación de expedientes. - Coordinación del personal de tramitación de expedientes de tramitación con actores de otras Administraciones Públicas.	- Excel - Word - Firma electrónica.	1) Experiencia en gestión de expedientes administrativos y tramitación electrónica. 2) Experiencia en la elaboración de estadísticas a partir de los datos recogidos por herramientas informáticas de planificación y elaboración de documentación y notas sobre la aplicación de las normas generales de telecomunicaciones. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas office.	9,00 9,00 7,00	
67	1	4737358	S.G. DE PLANIF Y GEST. DEL ESPECTRO RAD. JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION Y AUTORIZACIONES Y TASAS	MADRID - MADRID	28	16.708,30	A1	AE	EX26				- Aplicación normativa de tramitación de expedientes de otorgamiento de títulos habilitantes para el uso de dominio público radioeléctrico. - Gestión de liquidaciones de la tasa por cesar el dominio público radioeléctrico. - Elaboración de estadísticas e informes. - Participación en grupos de trabajo a nivel nacional e internacional sobre radioelectromagnéticas.	- Gestión de proyectos de desarrollo de S.I. - Seguridad en los sistemas informáticos.	1) Experiencia en la administración del dominio público radioeléctrico y tramitación de títulos habilitantes para su utilización. 2) Experiencia en la gestión en periodo voluntario de la tasa por reserva del dominio público radioeléctrico. 3) Experiencia en el ámbito de ingeniería superior de telecomunicaciones.	10,00 10,00 5,00	
68	1	3378777	TECNICO / TECNICA DE RADIOCOMUNICACION (PLANIFICACION)	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX26	1260 2100	Y05		- Aplicación normativa de tramitación de títulos habilitantes para el uso de espectro radioeléctrico. - Participación en grupos de trabajo de la Conferencia Europea Asía y la Conferencia Internacional sobre telecomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones. - Experto en compatibilidad radioeléctrica entre servicios. - Explotación de información y definición de requisitos funcionales herramientas propias de gestión.	- Dirección de proyectos de desarrollo de S.I. - La planificación de las TIC. - Microsoft Office.	1) Experiencia en aplicación de normativa sobre el dominio público radioeléctrico y electrónicos y obtención de requisitos funcionales. 2) Experiencia en utilización de herramientas informáticas. 3) Experiencia en el ámbito de compatibilidad radioeléctrica.	10,00 10,00 5,00	
69	1	4199063	JEFE / JEFA DE SECCION DE SERVICIOS VALOR ANADIDO	MADRID - MADRID	24	8.181,95	A1 A2	AE	EX26			C82 C84	- Apoyo en la tramitación administrativa de títulos habilitantes para el uso de dominio público radioeléctrico. - Liquidación y gestión de la tasa por reserva de dominio público radioeléctrico. - Explotación y análisis de información para el uso de dominio público radioeléctrico. - Definición de requisitos para aplicaciones informáticas relacionadas con los títulos habilitantes y las tasas asociadas.	- Microsoft Office - Ley General de las Telecomunicaciones - Ley Presupuestos Generales del Estado	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos y/o en la gestión de la normativa básica de la AGI. 2) Utilización de aplicaciones ofimáticas. 3) Experiencia en gestión tributaria.	15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/º CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
70	1	1402825	S.G. DE INSPECCION DE LAS TELECOMUNIC. JEFE/JEFA DE SERVICIO DE RED CTE	MADRID - MADRID	26	11.748.45	A1 A2	AE	EX26	1250 2100		Y70	- Gestión de la operativa de los equipos de comprobación técnica y de las comunicaciones de la red nacional de comprobación técnica de emisiones - Asistencia técnica a las Jefaturas en las actuaciones relacionadas con la inspección de las telecomunicaciones, la operativa y los procedimientos, con especial énfasis en el equipamiento de las unidades de inspección. - Apoyo en la coordinación de las Jefaturas Provinciales de Inspecciones.	- Tecnologías inalámbricas. - Instrumentación aplicada a la ingeniería. - Gestión de proyectos.	1) Experiencia en las tareas del puesto de trabajo. 2) Experiencia en redes y sistemas de telecomunicación. 3) Experiencia en instrumentación de mediciones radioeléctricas.	18,00 4,00 3,00	
71	1	2068459	INSPECTOR/INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES (CENTRALES)	MADRID - MADRID	26	11.748.45	A1 A2	AE	EX26	1250 2100		Y72	- Tramitación de expedientes de inspección de la eficiencia del mercado de equipos de telecomunicaciones. - Apoyo en actividades para la planificación estratégica de la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones. - Participación en reuniones y grupos de trabajo a nivel nacional y europeo relacionados con la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones. - Inspección de redes y servicios de telecomunicaciones. - Actuación en el ámbito de los medios técnicos para la inspección de redes y servicios de telecomunicaciones. - Seguimiento del cumplimiento por parte de los operadores de las obligaciones sobre calidad de servicio.	- Contratación administrativa. - Firma electrónica.	1) Experiencia en la elaboración de expedientes en el ámbito de las telecomunicaciones. 2) Conocimientos de redes y sistemas de telecomunicación y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3) Experiencia en participación en reuniones y grupos de trabajo a nivel internacional.	10,00 10,00 5,00	
72	1	2750749	INSPECTOR/INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES (CENTRALES)	MADRID - MADRID	26	11.748.45	A1 A2	AE	EX26	1250 2100		Y72	- Inspección de redes y servicios de telecomunicaciones. - Actuación en el ámbito de los medios técnicos para la inspección de redes y servicios de telecomunicaciones. - Seguimiento del cumplimiento por parte de los operadores de las obligaciones sobre calidad de servicio.	- Firma electrónica. - Word. - Ley de Contratos.	1) Experiencia en redes y sistemas de telecomunicación. 2) Experiencia en realización y gestión de pruebas en el ámbito de las telecomunicaciones. 3) Conocimientos de inglés, acreditado con titulación.	10,00 10,00 5,00	
73	1	4440521	JEFE/JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	11.748.45	A1 A2	AE	EX26	A007 A008		Y85	- Gestión de la operativa de los equipos de comprobación técnica de emisiones - Asistencia técnica a las Jefaturas en las actuaciones relacionadas con la inspección de las telecomunicaciones, la operativa y los procedimientos, con especial énfasis en el equipamiento de las unidades de inspección. - Apoyo en la coordinación de las Jefaturas Provinciales de Inspecciones.	- Seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones. - Seguridad en redes corporativas windows. - Seguridad en los sistemas informáticos.	1) Experiencia en redes y sistemas de telecomunicación. 2) Experiencia en instrumentación electrónica 3) Experiencia en organización industrial.	9,00 8,00 8,00	
74	1	4520316	JEFE/JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	11.748.45	A1 A2	AE	EX26	A007 A008		Y85	- Gestión y explotación de la Red Nacional de Comprobación Técnica de Emisiones en HF y cooperación con organismos internacionales. - Gestión y tramitación de expedientes técnicos relativos al uso indebido del espectro radioeléctrico. - Control de niveles de exposición radioeléctrica. - Elaboración de informes y directrices técnicas sobre comprobación técnica de emisiones radioeléctricas.	- Contratación administrativa. - Firma electrónica.	1) Experiencia en redes y sistemas de telecomunicación. 2) Experiencia en evaluación de propuestas y proyectos técnicos. 3) Experiencia en herramientas informáticas.	12,00 8,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
75	1	4406972	ESPECIALISTA TECNICO DE TELECOMUNICACIONES	MADRID - MADRID	20	4.859,89	A2 C1	AE	EX26				- Gestión de expedientes en el mercado del telecomunicación. - Realización de informes y presentaciones sobre las actividades de vigilancia del mercado de servicios de telecomunicación. - Realización de estadísticas para su posterior presentación en la Comisión Europea.	- Word. - Power Point.	1) Experiencia en la gestión de expedientes en el mercado del telecomunicación. 2) Experiencia en la realización de informes y estadísticas. 3) Experiencia en la realización de presentaciones en formato electrónico.	10,00 10,00 5,00	
76	1	4704150	S.G. DE ATENCION AL USUARIO DE TELECOM. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX26				- Análisis y supervisión del contenido de los contratos entre operadores de servicios de comunicaciones electrónicas y usuarios finales. - Gestión del procedimiento de reclamaciones por controversias entre usuarios finales y operadores de comunicaciones electrónicas del artículo 35 de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, por la que se modifica la Ley 9/2014, de 9 de mayo, general de telecomunicaciones.	- Lengaje administrativo. Elaboración de documentos administrativos. - Protección de datos. - Word.	1) Experiencia en los procedimientos de supervisión de los contratos entre empresas, consumidores y usuarios. 2) Experiencia en la gestión de sistemas extrajudiciales de resolución de reclamaciones por parte de usuarios. 3) Experiencia en la elaboración de informes y la contestación de consultas y quejas relacionadas con los derechos de los consumidores y usuarios.	7,00 10,00 8,00	
77	1	5061332	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSTRUCCION EXPEDIENTES	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX26 A016				- Instrucción de expedientes sancionadores de la Ley 9/2014 general de telecomunicaciones. - Utilización de aplicación específica SIGETEL (Sancionador). - Tareas relacionadas con la actividad principal: atención telefónica interesadas, consultas a otras unidades, utilización de herramientas ofimáticas.	- Procedimiento sancionador. - Protección de datos. - Word.	1) Experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores. 2) Experiencia y conocimiento en materias jurídicas, procedimentales y su telematización en la atención a los interesados en los procedimientos sancionadores.	10,00 5,00 10,00	
78	1	3297799	INSTRUCTOR / INSTRUCTOR/A DE EXPEDIENTES	MADRID - MADRID	22	5.480,30	A2 C1	AE	EX26				- Instrucción de expedientes sancionadores de la Ley 9/2014 general de telecomunicaciones. - Utilización de la aplicación específica SIGETEL (Sancionador). - Tareas relacionadas con la actividad principal: atención telefónica interesadas, consultas a otras Unidades, utilización de herramientas ofimáticas.	- Soluciones tecnológicas para el cumplimiento de las Leyes 38/2015 y 39/2015 de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Administraciones Públicas. - Aplicación Road básico. - Programa de desarrollo de competencias digitales básicas.	1) Experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores. 2) Experiencia en la instrucción de procedimientos y su telematización. 3) Experiencia en la atención a los interesados en los procedimientos sancionadores.	10,00 5,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
79	1	3106986	S.G. DE SERV. DE LA SOCIEDAD DE LA INF. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.708.30	A1	AE	EX26				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la Unidad de la Inspección e Instrucción de expedientes sancionadores por incumplimiento de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico. - Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos que afecten a los servicios de la Sociedad de la Información y el Comercio Electrónico. - Preparación de informes de respuesta a consultas, preguntas parlamentarias, requerimientos del defensor del pueblo, solicitudes de acceso a la información pública y otras consultas que tengan relación con la legislación sectorial sobre los servicios de la Sociedad de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento europeo de protección de datos. - Soluciones tecnológicas para el cumplimiento de las Leyes 39/2015 y 40/2015 por parte de las Administraciones Públicas. - Ley de Contratos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. 2) Experiencia en elaboración de informes jurídicos y tramitación normativa en materia de servicios de la Sociedad de la Información. 3) Conocimiento de las normativas general y sectorial aplicable a los servicios de la Sociedad de la Información. 	6,00	
80	1	4692591	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 A2	AE	EX26				<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción de expedientes sancionadores de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico. - Atención de consultas relacionadas con la Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico. - Elaboración de informes en procedimientos de impugnación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo sancionador. - Reglamento europeo de protección de datos. - Microsoft Office. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y de resolución de recursos. 3) Conocimiento de la normativa aplicable a los servicios de la Sociedad de la Información. 	9,00 8,00 8,00	
81	1	1203089	S.G. FOMENTO DE LA SOC. DE LA INFORM. JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	11.748.45	A1 A2	AE	EX26				<ul style="list-style-type: none"> - Elección y gestión de proyectos de evolución de aplicaciones TIC utilizadas en los programas de ayudas y otros proyectos de fomento de la I+D+i del sector TIC. - Gestión del equipo responsable de las solicitudes de evolución de los sistemas utilizados en los programas de ayudas y otros proyectos de fomento de la I+D+i del sector TIC. - Análisis prospectivo, definición, diseño y seguimiento de soluciones para la innovación en la gestión de los programas de ayudas y otros proyectos de fomento de la I+D+i del sector TIC. - Gestión del equipo y de los proyectos responsables de la innovación en todos los ámbitos de los programas de ayudas y otras iniciativas de fomento de la I+D+i del sector TIC. - Seguimiento, control y auditoría de los programas de ayudas y otras iniciativas de fomento de la I+D+i del sector TIC. - Definición y control de los proyectos de I+D+i del sector TIC. - Mejora de la gestión de ayudas, en el control de riesgos y control de calidad de la gestión de los servicios de fomento de la I+D+i del sector TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Proyectos. - Usabilidad y accesibilidad de aplicación web. - Firma electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la dirección y ejecución de proyectos tecnológicos relacionados con la explotación y adaptación de sistemas de información utilizados en los programas de fomento de la I+D+i del sector TIC. 2) Experiencia en el control y seguimiento de actuaciones de equipos de trabajo para el desarrollo y mantenimiento de proyectos de I+D+i del sector TIC. 3) Experiencia en la implantación de proyectos de innovación del sector TIC. 	10,00 8,00 7,00	
82	1	3286784	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	11.748.45	A1 A2	AE	EX26				<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, control y auditoría de los programas de ayudas y otras iniciativas de fomento de la I+D+i del sector TIC. - Definición y control de los proyectos de I+D+i del sector TIC. - Mejora de la gestión de ayudas, en el control de riesgos y control de calidad de la gestión de los servicios de fomento de la I+D+i del sector TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en los sistemas informáticos. - Actividad subvencional y control financiero permanente de programas de ayudas de I+D+i del sector TIC. - Gestión presupuestaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el seguimiento económico y técnico de iniciativas de fomento o ayudas a proyectos de la I+D+i del sector TIC. 2) Experiencia en la ejecución de planes de subvenciones. 3) Experiencia en la gestión de programas de ayudas de I+D+i del sector TIC. 4) Experiencia en aplicación de técnicas de auditoría de programas de ayudas públicas de fomento de la I+D+i del sector TIC. 	9,00 9,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
83	1	4105918	JEFE/JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	11.748.45	A1 A2	AE	EX26				- Gestión de proyectos evolutivos de los programas de ayudas y de información relacionados con la gestión de ayudas públicas de proyectos de I+D+I. - Definición y gestión de proyectos de innovación y de desarrollo tecnológico, incluyendo la explotación de información para obtención de cuadros de mando para la toma de decisiones en el ámbito de las ayudas públicas a proyectos de I+D+I. - Gestión de proyectos de integración de sistemas entre administraciones relacionadas con la gestión de ayudas públicas para proyectos de I+D+I. - Seguimiento, control y auditoría de los programas de ayudas y de información en el ámbito de la I+D+I del sector TIC.	- Dirección de Proyectos de Desarrollo de Software. - Infraestructura y servicios de e-Administración. - Soluciones tecnológicas para el cumplimiento de las leyes 39/2015 y 40/2015 por parte de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en la dirección y ejecución de proyectos de explotación de sistemas de información utilizados en los programas de ayudas y otras iniciativas de fomento de la I+D+I del sector TIC. 2) Experiencia en la explotación de información para la obtención de cuadros de mando para la toma de decisiones en el ámbito de las ayudas públicas a proyectos de I+D+I. 3) Experiencia en la gestión de proyectos de integración de sistemas entre administraciones relacionadas con la gestión de ayudas públicas. Conocimientos de la Plataforma de Intermediación de Datos.	10,00	10,00	
84	1	1291211	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 A2	AE	EX26				- Auditoría Informática. - Gestión de proyectos. - Técnicas de auditoría.	1) Experiencia en el seguimiento técnico de iniciativas de fomento de ayudas a proyectos de I+D+I del sector TIC. 2) Experiencia en el diseño y ejecución de planes de comprobación de programas de ayudas de I+D+I del sector TIC. 3) Experiencia en aplicación de técnicas de auditoría de programas de ayudas públicas de fomento de la I+D+I del sector TIC.	1) Experiencia en el seguimiento técnico de iniciativas de fomento de ayudas a proyectos de I+D+I del sector TIC. 2) Experiencia en el diseño y ejecución de planes de comprobación de programas de ayudas de I+D+I del sector TIC. 3) Experiencia en aplicación de técnicas de auditoría de programas de ayudas públicas de fomento de la I+D+I del sector TIC.	9,00	9,00	
85	1	4675131	S.G. DE COORDINACION Y EJEC. DE PROGR. JEFE/JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	11.748.45	A1 A2	AE	EX26				- Tramitación de expedientes administrativos de programas de ayudas en el ámbito de I+D+I del sector TIC, redes de telecomunicaciones de banda ancha y satélite internacional (AAL, ECGSEL). - Seguimiento económico-administrativo de los programas de ayudas en el ámbito de I+D+I del sector TIC, redes de telecomunicaciones de banda ancha y satélite internacional (AAL, ECGSEL). - Gestión de avales (cancelación, modificación e incautación). Seguimiento de actividades de las entidades beneficiarias de ayudas. Comunicación a beneficiarios.	- Actividad subvencional y control financiero permanente de subvenciones. - Aplicación Presya2. - Aplicación Sorolla2: gestión de expedientes.	1) Experiencia en el control y seguimiento de expedientes administrativos de convocatorias de ayudas públicas, experiencia en la elaboración de resoluciones de evocación de ayudas, autorizaciones anticipadas, y reintegro de ayudas. 2) Experiencia en el control y seguimiento de los deberes de información de la ejecución de los proyectos, del abono de las cartas de pago tanto cuotas de financiación como de reintegro, experiencia en el uso de aplicaciones informáticas específicas (PROFIT y similares), utilización de herramientas informáticas de la IGAE (PRESYA, SIC3). 3) Experiencia en el control, seguimiento y gestión de actividades de las entidades beneficiarias de ayudas, experiencia en procedimientos de incautación, modificación y cancelación de garantías en materia de subvenciones, experiencia en la gestión de control y seguimiento de buzones oficiales.	8,00	7,00	10,00
86	1	2624637	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 A2	AE	EX26				- Apoyo al FEDER sobre despliegue de infraestructuras. - Elaboración de informes técnicos y de seguimiento de actuaciones. - Tramitación de expedientes administrativos en el ámbito sancionador.	- OGIS. - Técnicas de auditoría. - Gestión de proyectos.	1) Experiencia en actuaciones de planteamiento territorial. 2) Experiencia en la elaboración y supervisión de informes técnicos para Administraciones Públicas. 3) Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores.	9,00	8,00	8,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
87	1	3331371	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 A2	AE	EX26			EE9	- Seguimiento y control de las tasas por uso privativo del espectro radioeléctrico de la Dirección General. - Elaboración de propuestas de resolución para la devolución de los recursos económicos de los fraccionamientos y aplazamientos de pago y suspensión de la ejecución de liquidaciones de tasas de la Dirección General. - Elaboración de informes a los reclamantes de la Dirección General. - Elaboración de la resolución y propuestas de mandamiento de sanciones de los recursos económicos así como a favor de Entes de la Administración Pública.	- Ley de Contratos Administrativos de Suministro. - Técnicas y procesos de gestión presupuestaria pública.	1) Experiencia en la colaboración, asesoramiento y gestión de ingresos con los órganos de la Administración Tributaria y la Abogacía del Estado en los procedimientos de gestión recaudatoria (liquidaciones, aplazamientos y fraccionamientos, suspensiones de pago y devolución de los recursos económicos radioeléctrico). Experiencia en la utilización de bases de datos y de la aplicación SIGETEL para la gestión de las tasas (liquidaciones, aplazamientos, fraccionamientos y devoluciones). 2) Experiencia en la elaboración de informes sobre tasas del espectro radioeléctrico (recursos administrativos, económicos-administrativos) y de contenido administrativo y de liquidaciones y liquidaciones de intereses de demora. 3) Experiencia en el procedimiento administrativo, análisis y elaboración de propuestas de resolución y mandamiento de sanciones de los recursos económicos incluidos en expedientes de gestión recaudatoria, expedientes sancionadores y transferencias a otros Entes de la Administración.	9,00	
88	1	4285115	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 A2	AE	EX26				- Tramitación de expedientes administrativos de programas de ayudas en el ámbito de HDH del sector TIC. - Gestión de la banda de telecomunicación de banda ancha y ámbito internacional (AAL, ECSEL). - Seguimiento económico-administrativo de los recursos económicos en el ámbito de HDH del sector TIC, redes de telecomunicación de banda ancha y ámbito internacional (AAL, ECSEL). - Gestión de avales (cancelación, incautación) Procedimientos sancionadores y recursos.	- Aplicación Presya2. - Ley de Contratos. - Ley 3/2018 de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.	1) Experiencia en la gestión de convocatorias de ayudas (subvenciones o préstamos) para la financiación de proyectos de investigación en entidades públicas y privadas, experiencia en la gestión de concesión y pago de ayudas, amortizaciones anticipadas, revocaciones y reintegros. 2) Experiencia en la gestión del proceso de tramitación de expedientes de gestión de ayudas, experiencia en el uso de la aplicación informática corporativa PROFIT, utilización de los programas informáticos Presya y SIC3, experiencia en labores de apoyo y seguimiento en auditorías realizadas por organismos públicos de evaluación y control. 3) Experiencia en procedimientos de incautación, modificación y cancelación de garantías ayudas públicas, experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores, experiencia en la elaboración de informes de recursos en la vía administrativa y contencioso administrativa así como tramitación de los mismos.	8,00	
89	1	4613409	S.G. DE CONTENIDOS DE LA SOC. DE LA INF. JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	11.748.45	A1 A2	AE	EX26				- Participación en trabajos de desarrollo normativo e interpretación de la legislación en materia audiovisual y de contenidos web. - Gestión de expedientes de sanciones de los recursos económicos de las actividades de juego. - Participación en los mecanismos de autorregulación y corrección en el ámbito audiovisual y, en particular, de contenidos de pago en el ámbito audiovisual y de publicidad de actividades de juego. - Asistencia a comités específicos sobre servicios de comunicación audiovisual tanto en la Comisión Europea como en el Consejo de Europa.	- Introducción a habilidades esenciales del ejecutivo en inglés. - Comunicación y gestión de contenidos web. - Detección del fraude online.	1) Experiencia en la elaboración de normas e interpretación de la legislación en materia audiovisual y de comunicaciones comerciales de las actividades de juego. 2) Experiencia en la tramitación de sistemas de corrección en materia de comunicaciones comerciales de las actividades de juego y en el seguimiento de códigos de conducta en el ámbito de la publicidad de radio y televisión. 3) Formación jurídica universitaria.	11,00	
																3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
90	1	3520915	JEFATURAS PROV. DE INSPECC. DE TELECOM. ALBACETE - INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A ALBACETE	ALBACETE - ALBACETE	22	5.867,05	A2 C1	AE	EX26			C83	- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Firma electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 8,00 10,00	
91	1	3503282	BADAJOS - INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A BADAJOS	BADAJOS - BADAJOS	22	5.867,05	A2 C1	AE	EX26			C83	- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Firma electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 8,00 10,00	
92	1	2569966	ILLES BALEARS - INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	5.867,05	A2 C1	AE	EX26			C83	- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Firma electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes. 4) Conocimiento de lengua cooficial, acreditado con titulación.	7,00 7,00 10,00 1,00	
93	1	4080750	BURGOS - INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A BURGOS	BURGOS - BURGOS	22	5.867,05	A2 C1	AE	EX26			C83	- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Firma electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 8,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
94	1	4427738	CASTELLÓN INSPECTOR /INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	CASTELLÓN CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	22	5.867,05	A2 C1	AE	EX26			C83	- Comprobación técnica de emisoras, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo (Permiso A) - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Firma electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes. 4) Experiencia en redacción de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura con titulación acreditada con titulación.	7,00 7,00 10,00 1,00	
95	1	2722482	CUENCA INSPECTOR /INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A	CUENCA - CUENCA	22	5.867,05	A2 C1	AE	EX26			C83	- Comprobación técnica de emisoras, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Firma electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 8,00 10,00	
96	1	3790826	GRANADA JEFE/JEFA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	GRANADA - GRANADA	22	6.449,31	A2 C1	AE	EX26			C81 C83	- Comprobación técnica de emisoras, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Firma electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en redes y sistemas de telecomunicaciones. 2) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 3) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	8,00 7,00 10,00	
97	1	2422344	LAS PALMAS INSPECTOR /INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	5.867,05	A2 C1	AE	EX26			C83	- Comprobación técnica de emisoras, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Firma electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 8,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GRUSB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
98	1	1540358	LLEIDA INSPECTOR /INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A	LLEIDA - LLEIDA	22	5.867,05	A2 C1	AE	EX26			C83	- Comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo (Permiso B) - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Firma electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes. 4) Experiencia en redacción de informes en lengua oficial, acreditado con titulación.	7,00 7,00 10,00 1,00	
99	1	1267725	MADRID INSPECTOR /INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	MADRID - MADRID	20	4.859,89	A2 C1	AE	EX26			C83	- Inspección técnica de emisiones e instalaciones, localización de interferencias y control de la puesta en el mercado de equipos de telecomunicación. - Gestión técnica de solicitudes para prestación de servicios de telecomunicaciones. - Disponibilidad para conducir vehículo (Permiso B).	- Gestión de las evidencias en materia de telecomunicaciones. - Firma electrónica. - Seguridad y protección de datos.	1) Experiencia en la normativa de telecomunicaciones. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en elaboración de informes.	7,00 10,00 8,00	
100	1	3304197	MADRID INSPECTOR /INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	MADRID - MADRID	20	4.859,89	A2 C1	AE	EX26			C83	- Inspección técnica de emisiones e instalaciones, localización de interferencias y control de la puesta en el mercado de equipos de telecomunicación. - Gestión técnica de solicitudes para prestación de servicios de telecomunicaciones. - Disponibilidad para conducir vehículo (Permiso B).	- Gestión de las evidencias en materia de telecomunicaciones. - Firma electrónica. - Seguridad y protección de datos.	1) Experiencia en la normativa de telecomunicaciones. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en elaboración de informes.	7,00 10,00 8,00	
101	1	2259912	NAVARRA INSPECTOR /INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A	NAVARRA - PA LEON/AURUN	22	5.867,05	A2 C1	AE	EX26			C83	- Comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo (Permiso B) - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Firma electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes. 4) Experiencia en redacción de informes en lengua oficial, acreditado con titulación.	7,00 7,00 10,00 1,00	
102	1	1700719	PALENCIA INSPECTOR /INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A	PALENCIA - PALENCIA	22	5.867,05	A2 C1	AE	EX26			C83	- Comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo (Permiso B) - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Firma electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 8,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
103	1	2476212	PONTEVEDRA TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	16	3.815,53	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores de inspección técnica de emisiones y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Ejecución de trabajos de mantenimiento y reparación de vehículos (Permiso B).	- Gestión de las evidencias en materia de telecomunicaciones. - Word. - La administración de las Telecomunicaciones.	1) Experiencia en tramitación de expedientes. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes. 3) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 4) Conocimiento de lengua oficial, acreditado con titulación.	10,00 7,00 7,00 1,00	
104	1	3314229	SEVILLA JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	SEVILLA - SEVILLA	24	6.888,49	A1 A2	AE	EX26	A061	CB1 CB3		- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Firma electrónica. - Word. - Gestión de proyectos.	1) Experiencia en redes y sistemas de telecomunicaciones. 2) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 3) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	8,00 7,00 10,00	
105	1	3848398	TOLEDO INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A	TOLEDO - TOLEDO	22	5.867,05	A2 C1	AE	EX26		CB3		- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Firma electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 8,00 10,00	
106	1	992630	ZARAGOZA JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	6.888,49	A1 A2	AE	EX26	A061	CB1 CB3		- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Firma electrónica. - Word. - Gestión de proyectos.	1) Experiencia en redes y sistemas de telecomunicaciones. 2) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 3) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	8,00 7,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
107	1	5121217	SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESA HUMANOS JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.708.30	A1	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Plan de Acción Social del Departamento, gestión, seguimiento y memoria de - Preparación, convocatoria y coordinación de las reuniones con los órganos de representación unitaria, así como las reuniones periódicas de la Submisión Delegada de CIVEA en el Departamento y participación en los procesos de negociación de sus grupos de - Coordinación y supervisión de las relaciones laborales del Departamento. - Gestión y coordinación de las elecciones sindicales en el Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y administración de personal. - Comunicación y toma de decisiones. - Producción normativa y elaboración de informes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la planificación, elaboración, coordinación y gestión administrativa y económica del Plan de 2) Experiencia en participación en las mesas de negociación y en la gestión de asuntos relativos al ejercicio de los derechos de representación y de actividad sindical. 3) Experiencia en la preparación, coordinación y seguimiento de elecciones sindicales. 	10,00	
108	1	5121219	JEFE / JEFA COORDINADOR DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	28	16.708.30	A1	AE	EX27	B009		TPD	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, coordinación, planificación y supervisión de las evaluaciones y validación de las evaluaciones y medidas de control y dictámenes técnicos que requieren alto nivel de especialización en las actividades relativas a la aplicación de la Directiva y validación de las actividades de Medicina del Trabajo del Departamento. - Coordinación y asesoramiento a los departamentos de Riesgos del Departamento, a sus organismos autónomos y a los Organismos Públicos de Investigación del actual MECCE y del extinto MINECO. - Coordinación, supervisión e implementación de los documentos correspondientes del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral, así como supervisión de la formación en materia de Prevención y Salud Laboral. - Elaboración de la documentación y gestión de los expedientes de los técnicos como de Salud Laboral. - Coordinación con Servicios de Prevención Ajenos y otras empresas externas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría de Prevención de Riesgos Laborales en sus tres niveles: Privado, Público. - Sistema de Gestión de Calidad y ambiental conforme a los modelos ISO. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Coordinación de los servicios de prevención de Riesgos Laborales, Jefatura de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, con el asesoramiento de informes técnicos y de asesoramiento en materia, tanto Técnica de Prevención de Riesgos Laborales como a diversas actividades incluidas en el Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. 2) Experiencia en Evaluaciones de Riesgos Laborales en sus tres niveles: Privado, Público, Medicina del Trabajo (artículo 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención). 3) Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales en sus tres niveles: Privado, Público, Medicina del Trabajo (artículo 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención). 	10,00	
109	1	5121218	JEFE / JEFA DE SERVICIO N28	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, planteamiento y elaboración de pliegos para los contratos de la Subdirección. - Ejecución y gestión del pago de facturas. - Coordinación, obtención y elaboración de los cuadros de mando e información de gestión de la actividad de la Subdirección, así como el control y seguimiento de la evolución de efectivos del Ministerio. - Coordinación de expedientes de Acción Social, apoyo a la gestión de las relaciones sindicales y coordinación de la implantación de la normativa de la Ley General de Protección de datos en recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licitación electrónica de expedientes de contratación con información electrónica con SPRO y con el apoyo de la Ley de Contratos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión completa de los contratos: elaboración de pliegos, coordinación con otras unidades, licitación del Estado, de la Gestión Electrónica de Expedientes de Contratación (GEEC), portafirmas y DocuWeb, así como en gestión y pago de facturas y utilización de EXCEL y SPRO. 2) Experiencia en la realización de cuadros de mando e información de gestión para el seguimiento de las actividades, así como en el control y seguimiento de efectivos y plantillas. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de Acción Social, apoyo a la gestión de las relaciones sindicales y coordinación de la implantación de la normativa de la Ley General de Protección de Datos en recursos humanos. 	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
110	1	5121269	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11			TPM	- Realización de evaluaciones de riesgos reservados a niveles superiores. - Gestión de la documentación y elaboración de memorias y procedimientos del sistema de seguridad de los equipos de protección individual. - Investigación de accidentes laborales, enfermedades profesionales, áreas de gestión de riesgos y elaboración de certificaciones. - Elaboración e impartición de cursos de formación específicos en prevención.	- Curso de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales. - Tramitación electrónica con SOROLLA. - Ley de Contratos.	1) Realización de evaluaciones de riesgos en los edificios y en las instalaciones no ionizantes, trabajos en altura. 2) Experiencia en la elaboración e impartición de cursos de formación específicos en prevención de riesgos. 3) Planificación de necesidades colectiva para trabajo en altura y radiaciones no ionizantes, así como en la elaboración de los expedientes de contratación correspondientes.	10,00	
111	1	5121205	S.G. ADMIN. FINANCIERA Y OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.708,30	A1	AE	EX11	1170			- Coordinación, supervisión y gestión de la conservación y mantenimiento de los edificios e instalaciones del Ministerio. - Dirección de grupos de trabajo para la redacción de proyectos de arquitectura y la ejecución de obras. - Distribución y optimización de los espacios de las diferentes unidades que conforman el Ministerio, así como gestión de los recursos humanos y ubicación del personal. - Elaboración de informes técnicos, en materia de arquitectura, urbanismo, y gestión patrimonial, en particular informes de valoración económica de obras, ya sean dentro como fuera de España.	- Gestión de proyectos. - Habilidades de gestión de equipos. - Diseño gráfico por ordenador: AutoCAD.	1) Experiencia en la coordinación y gestión de la conservación, mantenimiento de instalaciones y edificios públicos y elaboración de informes técnicos. 2) Experiencia en redacción y gestión de proyectos de edificación y dirección de las obras. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo (diseño gráfico, mediciones y presupuestos y cálculo de estructuras).	10,00	
112	1	2691741	JEFE / JEFA DE AREA DE INSTALACIONES	MADRID - MADRID	28	14.520,94	A1	AE	EX27				- Coordinación sistema de gestión de incidencias de mantenimiento de instalaciones en edificios del Ministerio. - Definición de estrategias de mantenimiento de edificios y mejora de la eficiencia energética de los edificios. - Redacción de proyectos y dirección facultativa de obras e instalaciones, incluyendo actividades empresariales y seguridad y salud en las obras. - Redacción de memorias y pliegos de prescripciones técnicas de obras, suministros y servicios. - Supervisión y mantenimiento de instalaciones. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas relacionados con los servicios generales. Supervisión de la ejecución de los contratos. Supervisión y tramitación de la documentación. - Preparación de reuniones y actos oficiales del Departamento. - Coordinación de equipos, mozos, ordenanzas, etc. - Elaboración de informes, documentos y estadísticas.	- Curso de Técnico de Prevención de Riesgos Laborales. - Ley de Contratos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en la redacción de proyectos técnicos y pliegos. 2) Experiencia en la gestión de incidencias en las instalaciones de los edificios y en la supervisión de la ejecución de los contratos de mantenimiento. 3) Experiencia en la tramitación de la adquisición de suministros y materiales.	7,00 12,00 6,00	
113	1	4589785	JEFE / JEFA DE SERVICIO Nº6	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX22				- Ley de Contratos. - Acceso. - Dirección de personas y equipos de trabajo.	1) Experiencia en la elaboración de memorias, pliegos, informes y estadísticas. Trabajo con proveedores externos e internos, petición de presupuestos, control de la ejecución y gestión de incidencias. 2) Experiencia en la tramitación de la contratación y gestión de incidencias. 3) Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.	12,00 7,00 6,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
114	1	4061273	JEFE/ JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de la ejecución de los planes de desarrollo de la función de Oficina Mayor. - Tramitación de la facturación generada de expedientes de gasto de Oficina Mayor, tanto de carácter ordinario como de gastos por Caja Fila. - Preparación de reuniones y actos oficiales del Departamento. - Elaboración de informes, documentos y estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo. - Cursos de formación escritos. - Productos financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en organización de equipos de trabajo en los departamentos administrativos para resolución de incidencias en los servicios comunes. 2) Experiencia en la supervisión de contratos y tramitación de la facturación de expedientes de gasto. 3) Experiencia en preparación de reuniones y actos oficiales, en elaboración de informes, documentos y estadísticas. 	8,00	
115	1	4686253	JEFE/ JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX26				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de facturas mediante la aplicación SOROLLA. - Gestión de expedientes contables con la aplicación SOROLLA. - Realización de envíos a portafirmas electrónico DOCELEWEB. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación electrónica SOROLLA. - Gestión económico-presupuestaria. - Plataforma de Contratación del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en envíos a portafirmas electrónico DOCELEWEB. 2) Experiencia en tramitación de facturas mediante SOROLLA. 3) Experiencia en la elaboración de documentos contables mediante SOROLLA y en su tramitación electrónica. 	10,00 8,00 7,00	
116	1	5121235	JEFE/ JEFA DE SECCION DE CONTRATACION	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de contratación de carácter ordinario y servicios procedimientos negociados, abiertos y encargos, relativos a los servicios generales. - Gestión y tramitación de los expedientes de contratación de bienes y servicios declarados a través de la centralizada a través de la aplicación Centralización de Contratos y Tramitación electrónica de contratos menores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos, Contratación y Tramitación electrónica de Contratos y Plataforma de Contratación del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en utilización de las aplicaciones SOROLLA, SIC, CIBI, Tribunal de Contratos y Tramitación, registro de contratos y FACE. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa de obras, servicios y suministros mediante procedimientos negociados, abierto y encargo. 3) Experiencia en tramitación electrónica de contratos menores. 	7,00 12,00	
117	1	1390244	JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en servicios generales y gestión administrativa de expedientes; contratación y realización de obras, suministros y servicios de mantenimiento de Edificios Públicos. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas para compras de materiales y consumibles. - Seguimiento y revisión de presupuesto de las unidades de contratos; participación de coeficientes; revisión de facturas y elaboración de certificados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Protección de Datos - Tramitación electrónica con SOROLLA. - Ley de Contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión administrativa; certificaciones de obra, memorias, pliegos, actas, solicitud y registro de ofertas. Experiencia en gestión de compras de materiales y consumibles de material eléctrico, suministro y autoconsumibles que se gestionan en el expediente de tramitación de pedidos, custodia de albaranes y la certificación de las facturas. 2) Experiencia en la tramitación electrónica de facturas y supervisión de facturas en plataformas de control de gastos. 3) Experiencia en el control de gastos, distribución por coeficientes. 	10,00 8,00 7,00	
118	1	3083913	INSPECCION DE SERVICIOS INSPECTOR/INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	20.855,94	A1	AE		300			<ul style="list-style-type: none"> - Auditorías internas sobre el funcionamiento regular de las unidades. - Seguimiento de políticas operativas que afectan a la calidad de los servicios. - Evaluación de planes y control de eficacia y eficiencia de unidades. - Actuaciones sobre conductas irregulares en las unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del desempeño. - Transparencia y Gobierno Abierto. - Evaluación de la participación ciudadana en los planes y programas Públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el seguimiento de calidad de los servicios. 2) Experiencia en seguimiento de procedimientos en las plataformas de SIA. 3) Experiencia en sistemas de control de presencia en la AGE. 	10,00 10,00 5,00	
119	1	5121197	INSPECTOR/INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	20.855,94	A1	AE		300			<ul style="list-style-type: none"> - Auditorías internas sobre el funcionamiento regular de las unidades. - Seguimiento de Planes de Igualdad de la AGE en el departamento. - Evaluación de planes y control de eficacia y eficiencia de unidades. - Actuaciones sobre conductas irregulares en las unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Autoevaluación con el modelo EVAMI. - Auditorías internas para la Federación de Entidades de Gestión Pública. - Formación de formadores en Gobierno Abierto. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en auditorías internas. 2) Experiencia en el seguimiento de calidad de los servicios y en evaluación de planes. 3) Experiencia relacionada con el Plan de Igualdad de la Administración General del Estado y del Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades. 	10,00 5,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
120	1	5130647	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	20.855,94	A1	AE	EX11		300		<ul style="list-style-type: none"> - Auditorías internas sobre el cumplimiento regular de las unidades. - Evaluación de planes y control de eficacia y eficiencia de unidades. - Informe de compatibilidad de actividades de los empleados del departamento. - Actuaciones sobre conductas irregulares en las unidades. - Funciones de apoyo directo a los inspectores de servicios. - Actualización del archivo y fondo documental de la Subdirección General. - Seguimiento del Registro de Actividades de Tratamiento (RAAT). - Gestión del registro de entrada y salida de la Unidad y tareas propias de los puestos de secretaría de Subdirección General. - Archivo, atención telefónica, correo oficial de la Unidad y colaboración con otras unidades. - Apoyo administrativo en la tramitación de las comisiones de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de políticas públicas. - Transparencia, acceso a la información pública. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en organización y funcionamiento de unidades. Experiencia en auditorías sobre el funcionamiento de unidades. Experiencia en informes sobre reconocimiento de compatibilidad. 	10,00	10,00
121	1	2539526	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Word. - El Registro de Tratamiento de Datos Personales. - El procedimiento disciplinario y sus fases 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación electrónica con SOROLLA. - Colaboración en línea. - PowerPoint. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en otras Inspecciones de Servicios de la AGE. Utilización de plataformas de seguimiento de sus horizontales (Plan de Seguimiento de Sus Horizontales (PSH), etc.). Experiencia en seguimiento y explotación de información mediante hojas Excel. 	10,00	10,00
122	1	5116571	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del registro de entrada y salida de la Unidad y tareas propias de los puestos de secretaría de Subdirección General. - Archivo, atención telefónica, correo oficial de la Unidad y colaboración con otras unidades. - Apoyo administrativo en la tramitación de las comisiones de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones. - Metodologías para el control de proyectos con PRINCE 2. 	<ol style="list-style-type: none"> Gestión, consolidación y dirección de proyectos de implantación de CMBB. Liderazgo y seguimiento de crisis de seguridad informática derivados de proyectos con PRINCE 2. Experiencia en relaciones con el CERT de Referencia de la AGE (Centro criptológico nacional) y sus herramientas. 	9,00	9,00
123	1	5121208	S.G. DE TECNOLOG. INFORM. Y LAS COMUNIC. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.708,30	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la seguridad informática Departamental. - Adecuación de los Sistemas de Información a la normativa de seguridad. - Supervisión de los proyectos de calidad relacionados con la calidad del software. - Interacción con el Centro Criptológico Nacional respecto a las soluciones e incidencias de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Agile Scrum. - Seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones. - Metodologías para el control de proyectos con PRINCE 2. 	<ol style="list-style-type: none"> Gestión, consolidación y dirección de proyectos de implantación de CMBB. Liderazgo y seguimiento de crisis de seguridad informática derivados de proyectos con PRINCE 2. Experiencia en relaciones con el CERT de Referencia de la AGE (Centro criptológico nacional) y sus herramientas. 	9,00	9,00
124	1	1389793	JEFE / JEFA DE PROYECTO. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos de desarrollo de software en los entornos .Net y Java EE. - Gestión de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de aplicaciones. - Definición y análisis de requisitos funcionales en aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de entornos de desarrollo de recursos administrativos. - Definición y análisis de requisitos funcionales en sistemas informáticos transversales para la administración electrónica e integración de sistemas de información digital. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad. - Visual Studio.Net. - Servicios Web en Java (Java Web Services). 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo y administración de aplicaciones integradas con servicios comunes de administración digital (GEISER, CL@VE, FIRE, @Firma, Notific@, CSV Broker, Carpeta Ciudadana, etc.). Experiencia en el mantenimiento y administración de Sistemas de gestión de Recursos Humanos en la administración pública (tramitación de permisos, situaciones administrativas, nóminas), así como en la gestión de recursos administrativos y procedimientos de sede electrónica. Experiencia en la gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones software en los entornos Java EE y .NET 	10,00	10,00
125	1	5130654	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Administración y configuración de entornos de virtualización VMware y Vsphere. - Gestión de sistema de hiperconvergencia VXRail. - Administración de entornos de cabinas almacenamiento EMC y NetApp. - Gestión del servicio de backup con herramienta commvault. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en redes e internet. - Gestión de redes de comunicaciones de la seguridad. - Técnicas de hacking para evaluación de la seguridad. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en instalación, configuración y administración de entornos de virtualización VMware Vaphere, VxRail e Hyper-V. Experiencia en gestión de entornos de backup con herramientas commvault y veeam. Experiencia en gestión y provisión de almacenamiento en cabinas de fabricantes EMC y NetApp. 	12,00	7,00
																	6,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/º CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
131	1	5121213	SUBSECRETARIA GENERAL ECONOMÍA Y EMPRESA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Vicesecretaria General Técnica JEFE/ JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.708.30	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Informe y propuesta de los actos de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de Consejo de Ministros. - Participación en la Comisión de Seguimiento de actos y procedimientos de las Comunidades Autónomas. - Coordinación del equipo encargado de la tramitación de los convenios del Departamento. - Participación en otros asuntos de la Unidad de Asesoramiento de la Administración BOE, legalización y reconocimiento de firma. - Utilización de Instrumentos Informativos de la Unidad (REQUICUS). - Unión Virtual, InserseBOE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnica normativa. Elaboración de la Reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Régimen Jurídico del Sector Público. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el informe y propuesta de actos de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de Consejo de Ministros. 2) Experiencia en la tramitación de convenios y publicación en BOE. 3) Conocimiento de instrumentos informativos de la Unidad de Asesoramiento a los descritos en el puesto de trabajo. 	10,00	
132	1	5116568	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N.º30	MADRID - MADRID	15	6.449.31	C1 C2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretario jurídico en el ámbito de gestión de expedientes económicos. - Gestión de documentación de asuntos sometidos a Consejo de Ministros y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Apoyo en la gestión de publicación en el Boletín Oficial del Estado. - Recepción y seguimiento de los informes de las Comunidades Autónomas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Procedimiento de elaboración de normas. Técnica normativa. - Gestión económica y presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia, a nivel de secretaría y en la gestión del régimen de licencias y permisos de personal. 2) Experiencia en la gestión de documentación de asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, y al Consejo de Ministros. 3) Experiencia en la gestión de expedientes económicos y de los instrumentos informativos propios de la preparación de asuntos de alto nivel de los órganos colegiados del Gobierno y en la gestión y apoyo a la publicación del Boletín Oficial del Estado. 	7,00 9,00 9,00	
133	1	3186474	S.G. DE INFORMES Y DESARROLLO NORMATIVO. JEFE/ JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.708.30	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos previstos en el artículo 26.5 Ley del Procedimiento Administrativo Común con proyectos normativos sobre ámbitos económico-financiero, seguros y planes de pensiones, avances digital, subvenciones y otras materias del ámbito de la Unión Europea, proyectos normativos de otros departamentos. - Coordinación y seguimiento de los procedimientos abiertos por la Comisión Europea referentes a la responsabilidad del departamento (proyectos piloto, cartas de emplazamiento y dictámenes motivados). Asimismo, coordinación y seguimiento de los expedientes de la Comisión Europea de la tramitación de informes sobre materias del ámbito del departamento. - Coordinación y seguimiento de las cuestiones prejudiciales y de los recursos interpuestos ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea que afectan a las competencias del departamento y asistencia a las reuniones sobre la materia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de elaboración de normas y disposiciones. - Transparencia y Gobierno Abierto. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos del artículo 26.5 Ley del Procedimiento Administrativo Común. 2) Experiencia en la coordinación y seguimiento de asuntos en el ámbito de la Unión Europea y de cuestiones prejudiciales y de los recursos ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. 3) Experiencia en el área de la Licenciatura o Grado en Ciencias Políticas y de la Administración y conocimiento de idioma inglés, acreditado con titulación. 	11,00 11,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
134	1	1724574	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.748.45	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y notas de los Secretarios de Estado y Subsecretarios del Departamento. - Coordinación del equipo encargado de la tramitación de los expedientes que aparecen en el Boletín Oficial del Estado. - Administración de la publicación de notificaciones en el Tablón Editorial Único del Boletín Oficial del Estado. - Participación en la tramitación de los convenios del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias Digitales: Elaboración de Firmas Electrónicas. - La Transparencia en el Ordenamiento Jurídico Español. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes e informes susceptibles de tratamiento en los distintos órganos colegiados del Gobierno. 2) Experiencia en coordinación y tramitación de publicaciones en el BOE. 3) Experiencia en la administración de las publicaciones en el Tablón Editorial Único del BOE. 	7,00	

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11: EX11+EX13+EX14+EX15(HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 – EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.
- EX18: EX12+EX13+EX15(HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.
- 0013: C. SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.
- EX26: EX12+EX13+EX14+EX16 – EXCEPTO SECTOR DOCENTE, INVESTIGADOR, SANITARIO E INST. PENITENCIARIAS
- EX27: EX12+EX14+EX15(HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 – EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
- A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL.

TITULACIONES:

- 1250: INGENIERO/A DE TELECOMUNICACION.
- 2100: INGENIERO/A TECNICO/A DE TELECOMUNICACION.
- A007: ING. SUP. TELECOMUNICACION, INDUSTRIAL O LIC. INFORMÁTICA.
- A008: ING. TEC. TELECOMUNICACION, INDUSTRIAL O DIP. INFORMÁTICA.
- 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO.
- A016: DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUNDO LEY 30/84 (D.T.S.).
- A061: INCLUYE CÓDIGOS 2A007/21020/21021/21462/21492/3A008/32025/32029/32062/32064/32068/32104/32265 - ING.SUP. TELECOMUNICACION, INDUSTRIAL O LIC. INFORMÁTICA/LICENCIADO/A EN CIENCIAS FÍSICAS/LICENCIADO/A EN FÍSICA/INGENIERO/A EN ELECTRONICA/LICENCIADO/A EN RADIOELECTRONICA NAVAL/ING.TEC. TELECOMUNICACION, INDUSTRIAL O DIP. INFORMÁTICA/INGENIERO/A TECNICO/A EN SISTEMAS ELECTRONICOS/INGENIERO/A TECNICO/A EN SISTEMAS DE TELECOMUNICACION/INGENIERO/A TECNICO/A EN EQUIPOS ELECTRONICOS/INGENIERO/A TECNICO/A EN ELECTRONICA INDUSTRIAL/INGENIERO/A TECNICO/A EN RADIOCOMUNICACION/DIPLOMADO/A EN RADIOELECTRONICA NAVAL
- B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO.
- 1170: ARQUITECTO/A.

FORMACION:

- 300: CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INAP.

OBSERVACIONES:

- Y85: INCLUYE FOI/ C82/E1B – FRANCESCO O INGLES/CONOCIMIENTOS DE REGLAMIENT.NAL E INTERNAL. TELECOMUNICAC./EXPERIENCIA EN PROCED. NALES. E INTER.GEST. FRECUEN. RADIOE.
- C82: CONOCIMIENTOS DE REGLAMIENT.NAL E INTERNAL. TELECOMUNICAC
- C84: CONOCIMIENTOS DE SERVICIOS TELECOM. NIVEL NAL. E INTERNAL.
- Y70: INCLUYE FOI/C80/C81/C83 - FRANCESCO O INGLES/CONOCIMIENTOS DE TECNOLOGIAS INFORM. Y LAS COMUNICACIONES/ CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMUNICACION/ CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMUNICACION
- Y72: INCLUYE C80/C81 - CONOCIMIENTOS DE TECNOLOGIAS INFORM. Y LAS COMUNICACIONES/ CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMUNICACION
- Y85: INCLUYE FOI/C79/C81/C82/E1A - FRANCESCO O INGLES/CONOCIMIENTOS DE ORGANIZ. NAC. E INTERNAC.SECTOR TELECOM./ CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE REGLAMIENT.NAL E INTERNAL. TELECOMUNICAC./EXPERIENCIA EN EVALUACION PROPUESTAS Y PROYECTOS TECNICOS
- E69: EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA
- C83: CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTACIONES MEDICIONES RADIOELECTRICAS
- C81: CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMUNICACION
- TPD: TENER TITULACION O CAPACIT. EN AL MENOS 2 DE ESPEC. O DISCIPLINAS PREVENT. ART. 34 REGLAM. SERV. PREV.
- TPM: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO

ANEXO I-B

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	849834	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y EMPRESA S. DE E. DE ECON. Y APOYO A LA EMPRESA D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES SERVICIO DE RECLAMACIONES INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE SERVICIO RECLAMACIONES	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11			- Estudio e instrucción de expedientes de reclamaciones presentadas frente a entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones. - Elaboración de informes relativos a consultas y quejas presentadas frente entidades aseguradoras y gestoras de pensiones. - Asesoramiento en aplicación informática SGZ.	- Plan General de Contabilidad. - La plataforma de contratación del Estado. - Transparencia, acceso a la información pública.	1) Experiencia en estudio e instrucción de expedientes de reclamaciones presentadas frente a entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones. 2) Experiencia en elaboración de informes relativos a consultas y quejas presentadas frente entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones. 3) Experiencia en gestión de la aplicación informática SGZ.	10,00	
2	4724621	S. DE E. PARA EL AVANCE DIGITAL DEL TELECOM. Y TECNOLOG. INFORMACION S.G. DE INSPECCION DE LAS TELECOMUNIC.	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX26			- Coordinación de la operativa relacionada con los procedimientos informáticos de inspección de Telecomunicaciones. - Asesoramiento en la integración de los equipos de medida en los sistemas de información que utilizan las Unidades de acción de Telecomunicaciones. - Asistencia técnica a las Jefaturas en las actuaciones relacionadas con la inspección de la actividad operativa de sus procedimientos. - Apoyo en la coordinación de las Jefaturas Provinciales de Inspección de Telecomunicaciones.	- Firma electrónica. - Word. - Contratación administrativa.	1) Experiencia en redes y sistemas de telecomunicación. 2) Experiencia en coordinación de procedimientos de inspección de telecomunicaciones. 3) Experiencia en elaboración de pliegos de contratación y valoración de propuestas.	8,00 9,00 8,00	
3	2780796	S.G. FOMENTO DE LA SOC. DE LA INFORM.	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX26			- Ejecución y gestión de proyectos de evolución de aplicaciones TIC utilizadas en los Programas de Ayudas y otras iniciativas de fomento de la actividad TIC. - Gestión del equipo responsable de las solicitudes de evolución de los sistemas utilizados en los Programas de Ayudas y otras iniciativas de fomento de la actividad TIC. - Seguimiento, control y auditoría de proyecto con ayudas a la I+D+i del sector TIC.	- Dirección de Proyectos. - Auditoría de Sistemas. - Firma electrónica.	1) Experiencia en la ejecución de proyectos tecnológicos relacionados con la explotación y adaptación de sistemas de información utilizados en los programas de ayudas y otras iniciativas de fomento de la actividad TIC. 2) Experiencia en el seguimiento de actuaciones de empresas externas, planificación de equipos de trabajo para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. Supervisión de objetivos: Plazos, hitos y recursos. 3) Experiencia en el seguimiento técnico de iniciativas de fomento a proyectos de I+D+i del sector TIC.	10,00	

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11: EX12+EX13+EX14+EX15(HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 – EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.
 EX26: EX12+EX13+EX14+EX16 – EXCEPTO SECTOR DOCENTE, INVESTIGADOR, SANITARIO E INST. PENITENCIARIAS.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

FORMACION:
 023: ESPECIALIDAD EN INSPECCION CONTABILIDAD

ANEXO II-A

Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el MINISTERIO DE ECONOMÍA Y EMPRESA

Resolución de fecha _____ BOE _____

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:		
Cuerpo:	Grupo:	
Grado:	NRP	

PUESTOS SOLICITADOS

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

 Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda.1, apartado ____

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Tercera.2)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Tercera.3) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Cuarta.5)		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

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

Lugar, fecha y firma

ANEXO II-B

Consentimiento para obtención de datos y consulta de información

D./D.^a

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCION DE DATOS:

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

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACION:

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General 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 o interesada.

Fecha y firma

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en 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 V

A. Consentimiento para cuidado de hijo e hija

Mediante este documento D./D.^a.....
con DNI, presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o mi
hija, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que
los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al menor, sean recabado de
oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de
Economía y Empresa.

Datos del menor:

DNI (si tuviera).....

NOMBRE Y APELLIDOS

FECHA LUGAR DE NACIMIENTO

En, a de de

Firma:

B. Consentimiento para cuidado de familiar

Mediante este documento D./D.^a.....
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 Recursos Humanos del
Ministerio de Economía y Empresa.

En, a de de

Firma: