

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

2208 *Resolución de 8 de febrero de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública («Boletín Oficial del Estado» de 20 de noviembre de 2018), previa aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I-A y anexo 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 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 09 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del 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.

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

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

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

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

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

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, solo podrán participar en la presente convocatoria de 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:

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

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

– Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

Para los puestos relacionados en el anexo I-A, con clave EX26 y EX25 podrán participar además los Cuerpos o Escalas del sector Transporte Aéreo y Meteorología y con la clave EX22 además los Cuerpos o Escalas del sector Docencia e Investigación.

4. Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

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

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de

provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios y funcionarias destinados en este Departamento, que no será necesaria su presentación).

Anexo III. Solicitud de participación.

Anexo V. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al sistema de verificación de datos de residencia (conciliación por cuidado de familiar).

Anexo VI. Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.

Anexo VII. Certificado de Méritos específicos.

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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.

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 obtengan 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 punto 1 base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II.

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

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,42 puntos por mes trabajado.

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

A estos efectos:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

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

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

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince 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 quince a veintinueve horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de sesenta o más horas: 6 puntos.

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

- Inferior a dos horas: 2 puntos
- Igual o superior a dos horas: 3 puntos
- Igual o superior a cinco horas: 4 puntos
- Igual o superior a ocho horas: 6 puntos

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

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

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una

valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

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 ocho años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación: A razón de 0,67 puntos por cada año completo 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 administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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

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

- Si han transcurrido más de cinco 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 cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de dos y hasta tres 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 uno y hasta dos 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 un 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 tres 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.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en 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 reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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

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

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

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

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

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

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos para cada puesto indicados en el anexo I-A y anexo I-B 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 las tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

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

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

5. Conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del citado Reglamento, la valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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:

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

Vocales: Un funcionario/a en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo convocados, otro del área correspondiente al mismo, y dos en representación de la Subsecretaría, excepto en aquellos puestos de periferia que tengan

representación sindical autonómica que tendrán tres representantes de la Subsecretaría, de los cuales uno actuará como Secretario.

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

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

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

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer, además, un grado personal o desempeñar puesto de trabajo con niveles iguales o superiores a los convocados.

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

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

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

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

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

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

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

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad en la página web de este Departamento.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará en la página web de este Departamento listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos

puestos. Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir de dicha publicación para realizar las alegaciones a las listas provisionales.

Décima. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

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, 8 de febrero de 2021.—El Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo, Pablo Garde Lobo.

ANEXO I-A 2-E-20

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
1	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO 3895818 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	16	6.645,66	AE	C1C2 EX11		- FUNCIONES DE SECRETARÍA: ATENCIÓN TELEFÓNICA, PREPARACIÓN REUNIONES, GESTIÓN DE REUNIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS Y USO DE ROAD SHOWS PARA EL ARCHIVO DE HABITUACIONES PERSONALES DE SEGURIDAD Y DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA - REGISTRO, SEGUIMIENTO, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE DESARROLLO NORMATIVO Y COORDINACIÓN DE FICHAS PARA FUNCIÓN PÚBLICA	- EXPERIENCIA EN ROAD Y EN PUESTO DE SECRETARÍA: ATENCIÓN TELEFÓNICA, PREPARACIÓN REUNIONES, GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS - EXPERIENCIA EN EL REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA, ASÍ COMO EN LA PREPARACIÓN DE OFICIOS Y NOTAS DE SEGURIDAD - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE REGISTRO, SEGUIMIENTO, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE DESARROLLO NORMATIVO Y DE FICHAS DE SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES PARA FUNCIÓN PÚBLICA	5,0 10,0	-ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS) -SECRETARÍAS DE DIRECCIÓN -GESTION DEL GASTO PÚBLICO
2	S.G. DE OFICIALIZA MAYOR Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 2287433 - JEFE / JEFA DE OFICINA SUPERVISION DE PROYECTOS	MADRID	28	14.962,92	AE	EX26	21170	-ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO SOBRE LOS PROYECTOS DE OBRA: PARA LA OBTENCIÓN DEL VOTO EN CUENTA DE DESPACHOS - GENERALES DE CARÁCTER LEGAL, REGLAMENTARIO O TÉCNICO. - EXAMINANDO LOS PRECIOS DE LOS MATERIALES Y DE LAS UNIDADES DE OBRAS - PROFONER AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN CRITERIOS Y ORIENTACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO - ESTUDIOS TÉCNICOS DE VALORACIÓN DE PRECIOS DE MERCADO PARA CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y LOS REQUERIDOS POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	-EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN DE PROYECTOS -EXPERIENCIA EN REDACCIÓN DE PROYECTOS Y DIRECCIÓN DE OBRAS -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	12,0 8,0 5,0	-TÉCNICAS DE ARQUITECTURA SOSTENIBLE -REDACCIÓN DE PRESUPUESTOS -MEDICIONES, GESTIÓN DEL PROYECTO -AUTOCAD -MEDICIONES ACÚSTICAS Y CONTROL RUIDO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	G/S/ CUERPO			MÉRITOS	F. MAX		
3	S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES 3381251 - JEFE / JEFA DE AREA DE EXPLOTACION	MADRID	28	17.216,92	AE	A1	EX26	<p>-GESTIÓN DE SERVICIOS TIC RELATIVOS AL PROCESO DE DATOS: INFRAESTRUCTURA DE RED, ALMACENAMIENTO, BACKUP, SERVIDORES FÍSICOS Y VIRTUALES, SOFTWARE BASE, SERVIDORES DE APLICACIONES, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ATENCIÓN A USUARIO FINAL Y PUESTO MICROINFORMÁTICO</p> <p>-ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO EN MATERIA TECNOLÓGICA, PRODUCCIÓN DE CONTRATATIVA Y PUESTO DE CONTRATATIVA EN EL ÁMBITO TIC</p> <p>-DIRECCIÓN DE PROYECTOS TIC EN EL LOS ÁMBITOS DE EVOLUCIÓN TECNOLÓGICA, LA INNOVACIÓN (DEVOPS, CONTENEDORES, BLOCKCHAIN, ETC.), MEJORA Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE PROCESO DE DATOS DE LA GESTIÓN Y DE CIBERSEGURIDAD</p>	<p>-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE VIRTUALIZACIÓN CON TECNOLOGÍAS VMWARE Y DESPLEGADA SOBRE SERVIDORES FÍSICOS HP Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO ALL-FLASH; EN EL DESPLIEGUE DE SERVICIOS A USUARIOS Y TERCEROS SOBRE INFRAESTRUCTURA VIRTUALIZADA; EN LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO SAN Y NAS BASADOS EN TECNOLOGÍA NETAPP ALL-FLASH, FAS9000, FAS8200, EMC VNX Y EGS. EN LA GESTIÓN DE SISTEMAS SAN CON SWITCHES CISCO BROCADE Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE BACKUP (EMC DATA DOMAIN Y VERITA</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS COMPARTIDOS EN ENTORNOS MULTI-SEDE, GESTIÓN DE GRUPOS DE USUARIOS MEDIANTE MICROSOFT ACTIVE DIRECTORY, IMPRESIÓN CENTRALIZADA CON TECNOLOGÍA KYOCERA, VIRTUALIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (CITRIX O VMWARE) Y GESTIÓN DE DESPLIEGUES DE APLICACIONES Y ACTUALIZACIONES DE SISTEMAS OPERATIVO EN EL PUESTO DE USUARIO MEDIANTE MICROSOFT SYSTEM CENTER CONFIGURATION MANAGER Y GESTIÓN DE ENDPOINTS MEDIANTE MCAFEE EPO</p> <p>-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS TIC Y SERVICIOS BASADOS EN IITIL, EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE SISTEMAS EN CENTROS DE PROCESO DE DATOS EN PARTICULAR, PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURAS DE VIRTUALIZACIÓN, ALMACENAMIENTO Y BACKUP, TRASLADOS DE CENTROS DE PROCESO DE DATOS; UNIFICACIÓN DE REDES SAN; MIGRACION DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO ENTRE DIFERENTES FABRICANTES; CONSOLIDACIÓN DE BACKUPS ENTRE DIFERENTES ENTIDADES E IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRU</p>	8,0	9,0	<p>-INTRODUCCION A DEVOPS -ONTAP 9 CLUSTER AND DATA PROTECTION ADMINISTRATION -CURSO STIC - CIBERVIGILANCIA</p>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS		
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX			
4	1868637 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	MADRID	26	1.2.1.06,08	AE	A1A2 EX26		<p>-GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO POR MEDIO DE METODOLOGÍAS ÁGILES, PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. GESTIÓN Y ASIGNACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES A DESARROLLAR EN TABLEROS KANBAN Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS HASTA LA PUESTA EN PRODUCCIÓN DEL PROYECTO</p> <p>-SOPORTE EN LABORES RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES: ELABORACIÓN DE MEMORIAS, DOCUMENTOS DE LICITACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>-GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y SOPORTE A USUARIOS Y GESTORES DE LOS SISTEMAS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ENERGÍA</p>	<p>-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EQUIPOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES CORPORATIVAS RELACIONADAS CON EL SECTOR ENERGÉTICO, A TRAVÉS DE METODOLOGÍAS ÁGILES (SCRUM, KANBAN) Y CONOCIMIENTOS SOBRE LA LEGISLACIÓN ASOCIADA</p> <p>-EXPERIENCIA EN ASISTENCIA PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REFERENTE A PLIEGOS DE CONTRATACIÓN, MEMORIAS Y ANÁLISIS DE NUEVAS FUNCIONALIDADES PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL ÁREA DE ENERGÍA</p> <p>-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE A USUARIOS GESTORES DE SISTEMAS, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN RELATIVOS A: TRÁMITES RELATIVOS DE INSTALACIONES NUCLEARES Y RADIACTIVAS, REGISTRO DE INSTALACIONES DE RAYOS X, INSTALACIONES DE VIGILANCIA RADIOLOGICA, REGISTRO DE INSTALACIONES RADIOACTIVAS, REGISTRO DE CATALOGACIÓN DE EXPLOSIVOS, ESTADÍSTICAS MINERAS, ANUAL DE AUDITORÍAS</p> <p>ENERGÉTICAS, CONSUMIDORES DIRECTOS EN MERCADO DE ENERGÍA</p>	<p>-E-ADMINISTRACIÓN: RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES ON LINE</p> <p>-SCRUM PRODUCT OWNER PERSONALIZADO Y METRICAS DE PROYECTOS CON SONAR</p> <p>-FORMACIÓN EN DESARROLLOS ÁGILES</p> <p>-METODOLOGÍAS ÁGILES EN GESTIÓN DE PROYECTOS (SCRUM, KANBAN)</p>	12,0	8,0	5,0

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
5	4455269 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DESARROLLO	MADRID	26	12.1.06,08	AE	ALA2 EX26		<p>-ANÁLISIS, DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS PÁGINAS Y SERVICIOS WEB QUE COMPONEN LOS PORTALES, SEDE ELECTRONICA, INTRANET Y EXTRANET (ASP .NET, + WEB SERVICES + ORACLE)</p> <p>-SUPERVISIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO A LAS TAREAS DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE TODOS LOS PROYECTOS WEB. REALIZANDO LA GESTIÓN DE PROYECTOS WEB A TRAVÉS DE METODOLOGÍAS ÁGILES, UTILIZANDO HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE TAREAS COMO SCRUM</p> <p>-COORDINACIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PROYECTOS WEB DESARROLLADOS, CUMPLIENDO LOS ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD, Y PROMOVRIENDO ESTOS ESTÁNDARES</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO CON TECNOLOGÍA ASP .NET + WEB SERVICES + ORACLE, COMPRENDIENDO LAS NECESIDADES DE NEGOCIO</p> <p>-EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN METODOLOGÍAS ÁGILES, COMO MSF FOR AGILE O SIMILARES, Y SU IMPLEMENTACIÓN SOBRE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS</p>	8,0	<p>-ACCESIBILIDAD A LAS PÁGINAS WEB Y SUS CONTENIDOS DIGITALES</p> <p>-FTIRMA ELECTRONICA, ASPECTOS TÉCNICOS</p> <p>-AGILIDAD, ESTIMACIÓN Y TESTING</p> <p>-PROGRAMMING IN HTML5 WITH JAVASCRIPT AND CSS3</p>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
6	S.G. DE PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS 449388 - JEFE / JEFA DE AREA DE RELACIONES LABORALES Y NEGOCIACION COLECTIVA	MADRID	28	17.216,92	AE A1	EX11		-PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL LABORAL EN ESPAÑA Y EN EL EXTERIOR. - INFORMES Y CONSULTAS; GESTIÓN DE EXPEDIENTES; RECAPACITACIÓN Y CLASIFICACIÓN; SELECCIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO. -RELACIONALES LABORALES Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA: INFORMES Y CONSULTAS; COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL (MESAS, COMISIONES, COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL, ETC); PREPARACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y DE LAS ELECCIONES SINDICALES -COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE SU ÁREA	-EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE RELACIONALES LABORALES Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA DESCRITAS -CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE PERSONAL LABORAL: VISADOS, SEGURIDAD SOCIAL Y APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN DE EXTRANJERÍA	8,0	-LEGISLACION SOBRE PERSONAL LABORAL -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
7	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA 4846137 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	16	6.645,66	AE	C1C2 EX11		-TAREAS DE SECRETARÍA: ATENCIÓN TELEFÓNICA, GESTIÓN DE AGENDA Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PORTAFIRMAS, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE ASUNTOS -GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ROAD Y PORTAFIRMAS (P@C) -APOYO AL ÁREA DE COOPERACIÓN CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS: PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES VÍA ROAD Y BASE DE DATOS DEL SITIO COLABORATIVO Y AL ÁREA DE TRANSPARENCIA	-EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARÍA -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN ROAD	13,0 12,0	-ROAD -PORTAFIRMAS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
8	S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	17.216,92	AE A1	EX11		-GESTIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE ESPECIAL COMPLEJIDAD, ASÍ COMO DE PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD Y REVISIÓN DE OFICIO -SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES REMITIDOS A JUZGADOS Y TRIBUNALES EN PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS -CONSEJO DE ASESORAMIENTO A EFECTOS DE RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS EXPEDIDOS POR PAÍSES MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA	-TITULACIÓN EN DERECHO -EXPERIENCIA EN PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE ESPECIAL COMPLEJIDAD, ASÍ COMO EN SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES REMITIDOS A JUZGADOS Y TRIBUNALES Y SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE SENTENCIAS -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE RECONOCIMIENTOS DE TÍTULOS ACADÉMICOS	8,0 12,0	-RÉGIMEN JURÍDICO DE SUBVENCIÓNES
9	3345036 - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	14.962,92	AE A1	EX11	21100	-GESTIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS -GESTIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES PATRIMONIALES DERIVADAS DE ACTUACIONES EN ESAS MATERIAS Y DE PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD Y DE REVISIÓN DE OFICIO -RELACIÓN CON JUZGADOS Y TRIBUNALES EN PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS, PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD Y REVISIÓN DE OFICIO Y RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL -EXPERIENCIA EN RELACIÓN CON JUZGADOS Y TRIBUNALES EN PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS	15,0	-RÉGIMEN SANCIONADOR -RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	F. MAX	
10	SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA UNIDAD DE APOYO	MADRID	28	17.216,92	AE A1	EX11		-ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS-ECONÓMICOS EN MATERIA DE INDUSTRIA Y PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA -ELABORACIÓN DE NORMAS DE INDUSTRIA Y PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y ANÁLISIS DE DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS ESTATALES Y AUTÓNOMICAS -GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO	-EXPERIENCIA ACTUAL EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ANÁLISIS JURÍDICO-ECONÓMICOS, PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, DISCURSOS Y PREPARACIÓN DE NOTAS EN LAS ÁREAS DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y APOYO AL DIRECTOR GENERAL -EXPERIENCIA ACTUAL EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO	10,0	-COMUNICAR CON INFOGRAFÍAS -INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS
11	2983385 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE A1A2	EX11		-INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A PYMES Y EMPRENDEDORES (TRÁMITES Y NORMATIVA, AYUDAS FINANCIACIÓN, ASPECTOS FISCALES, LABORALES, ETC.) -CREACIÓN DE EMPRESAS POR MEDIOS TELEMÁTICOS MEDIANTE EL SISTEMA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y RED DE CREACIÓN DE EMPRESAS (CIRCE) -REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES Y ARCHIVO	-EXPERIENCIA ACTUAL EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARES EN MATERIA DE INDUSTRIA Y PYME -EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A EMPRENDEDORES -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES PARA LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS -EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS	10,0	-INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE LA E-ADMINISTRACIÓN

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
12	4712104 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	16	6.645,66	AE C1C2	EX11		-RECEPCIÓN, REGISTRO, ARCHIVO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, AGENDA, ETC -COORDINACIÓN CON LAS DISTINTAS UNIDADES. USO DE LAS APLICACIONES DE MICROSOFT OFFICE PARA EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS TAREAS DE LA UNIDAD -GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO ASÍ COMO REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN HACIENDO USO DE LA APLICACIÓN ROAD	-EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE SECRETARÍA -EXPERIENCIA EN EL USO DE MICROSOFT OFFICE -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN ROAD	8,0 9,0 8,0	-WORD -EXCEL -POWER POINT
13	S.G. DE APOYO A LA PYME 2147060 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE A1A2	EX11		-SEGUIMIENTO DEL MARCO ESTRATÉGICO EN POLÍTICA DE PYME 2030 -SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO Y REDES DE LA OCDE Y LA UNIÓN EUROPEA -COORDINACIÓN A NIVEL NACIONAL DE LOS PREMIOS EUROPEOS DE EXCELENCIA EMPRESARIAL (BEPA)	-EXPERIENCIA EN REPRESENTACIÓN NACIONAL EN FOROS INTERNACIONALES -EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL SENO DE LA OCDE Y LA UNIÓN EUROPEA -CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCÉS -ORATORIA EN INGLÉS	9,0 8,0 8,0	-E-ADMINISTRACIÓN: RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES ON LINE -TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN (IMPARTIDO EN INGLÉS) -ORATORIA EN INGLÉS
14	5111325 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	16	6.645,66	AE C1C2	EX11		-REALIZACIÓN DE TAREAS PROPIAS DE SECRETARÍA: OFIMÁTICAS MEDIANTE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTACIONES; USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO; ACUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIO ASÍ COMO AYUDA EN LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS PAE -REGISTRO ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON EL USO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ROAD Y GEISER	-EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE SECRETARÍA -EXPERIENCIA EN EL APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS PAE (FONOTOS DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR) -EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES ROAD Y GEISER	8,0 9,0 8,0	-TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA CON SOROLLA -COMUNICAR CON INFOGRAFÍAS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
15	S.G. DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS 5416044 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	16	6.645,66	AE	CIC2 EX11		-TAREAS PROPIAS DE SECRETARÍA: ATENCIÓN LLAMADAS TELEFÓNICAS, ORGANIZACIÓN DE AGENDA, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA -ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS -PREPARACIÓN DE REUNIONES. GRUPOS DE TRABAJO Y VIAJES	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y CORPORATIVAS (ROAD/GETSER, PROG, ETC), Y COLABORATIVAS (SHAREPOINT, ETC) -EXPERIENCIA EN EL MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE AUTORIZACIONES Y LIQUIDACIÓN DE VIAJES (COMISIONES DE SERVICIO)	15,0 7,0 3,0	-SHAREPOINT -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
16	SECRETARÍA DE ESTADO DE TURISMO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA ÁREA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	MADRID	28	14.962,92	AE A1	EX11		<p>-PREPARACIÓN, PARTICIPACIÓN Y FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN EN ORGANISMOS INTERNACIONALES: ASISTENCIA A REUNIONES EN EL ÁMBITO DE LA UNIÓN EUROPEA RELACIONADAS CON EL TURISMO, PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EN MATERIA TURÍSTICA DE COMISIÓN EUROPEA, PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA OCDE (ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO)</p> <p>-FUNCIONES DE ENLACE, COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN ENTRE LA COMISIÓN EUROPEA Y LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL TURÍSTICA Y NO TURÍSTICA, ASÍ COMO CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y A NIVEL LOCAL.</p> <p>-COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA UE EN EL ÁMBITO TURÍSTICO</p>	<p>-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL ÁMBITO DEL TURISMO Y EN LA UNIÓN EUROPEA</p> <p>-EXPERIENCIA EN REUNIONES, FUNCIONES DE ENLACE, COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA Y EN ORGANISMOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (EN ESPECIAL OCDE, OMT O SIMILAR)</p> <p>-CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y FRANCÉS</p>	<p>8,0</p> <p>12,0</p> <p>5,0</p>	<p>-UNIÓN EUROPEA (GESTIÓN DE PROYECTOS)</p> <p>-ORGANISMOS INTERNACIONALES (RELACIONES TURÍSTICAS INSTITUCIONALES)</p> <p>-POLÍTICAS PÚBLICAS</p>
17	5126833 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE A1A2	EX11		<p>-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS Y TAREAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>-PRESUPUESTARIA Y LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>-GESTIÓN DE CONVOCATORIAS Y SEGUIMIENTO DE SUBVENCIONES</p> <p>-ACTIVIDADES DE APOYO A LAS DISTINTAS ÁREAS</p>	<p>-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS</p> <p>-EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (SUBVENCIONES, ¿)</p> <p>-CONOCIMIENTO DE INGLÉS</p>	<p>10,0</p> <p>10,0</p> <p>5,0</p>	<p>-HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN ECONÓMICA</p> <p>-GESTIÓN PRESUPUESTARIA</p> <p>-GESTIÓN DE SUBVENCIONES</p> <p>-PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	F. MAX	
18	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA 4686211 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INCENTIVOS	MADRID	26	11.585,70	AE	ALA2 EX11		-ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONVENIOS DE LA LEY 40/2015. SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO MEDIANTE REUNIONES, VIAJES Y ACTUACIONES DE ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS A PROGRAMAS DE AYUDAS Y PRÉSTAMOS; PROGRAMAS DE AYUDAS Y PRÉSTAMOS; CONTRATACIÓN (ASISTENCIAS TÉCNICAS/ SUBINSTRUMENTOS; CONTRATOS MENORES/NEGOCIADOS) -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE LOS MISMOS, COMPROBACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES, Y ELABORACIÓN DE INFORMES	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE CONVENIOS Y SEGUIMIENTO DE SU EJECUCIÓN -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y DE CONCESIÓN DIRECTA, PROGRAMAS DE AYUDAS Y PRÉSTAMOS Y CONTRATACIÓN -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES Y EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES CON FACTURA ELECTRÓNICA, FIRMA PORTAFIRMAS	9,0 9,0 7,0	-GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA -CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -GESTIÓN DE SUBVENCIONES
19	SECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO S.G. DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE POLÍTICA COMERCIAL 2139610 - JEFE / JEFA DE SERVICIO ICE	MADRID	26	11.585,70	AE	ALA2 EX11		-COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS DE CONTENIDO ECONÓMICO, COMERCIAL -GESTIÓN DE LAS BASES DE DATOS ASOCIADAS A PUBLICACIONES PERIÓDICAS DE CARÁCTER ECONÓMICO Y COMERCIAL -ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA OPEN JOURNAL SYSTEMS PARA GESTIÓN Y PUBLICACIÓN DE REVISTAS ACADÉMICAS	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS REVISTAS EN EL ÁMBITO DE LA INTERNACIONALIZACIÓN COMERCIO EXTERIOR Y ECONOMÍA INTERNACIONAL -EXPERIENCIA CON PROCESADOR DE TEXTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA PUBLICACIONES INCOPI -EXPERIENCIA EN LA DIFUSIÓN DE LA PRODUCCIÓN EDITORIAL EN REDES SOCIALES	10,0 9,0 6,0	-FRANCÉS AVANZADO -GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	F. MAX	
20	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERNACIONAL E INVERSIONES S.G. DE ASIA, EUROPA NO UNION EUROPEA Y OCEANIA 4719071 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	12.887,28	AE AIA2	EX11		-SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS Y COMERCIALES ENTRE ESPAÑA Y UE CON LOS PAÍSES DEL SUR DE ASIA -PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA VIAJES OFICIALES Y COMISIONES MIXTAS DE COOPERACIÓN ECONÓMICA E INDUSTRIAL -GESTIÓN DE EXPEDIENTES PARA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS-FIEM ASÍ COMO APOYO A LAS EMPRESAS EXPORTADORAS	-EXPERIENCIA EN LAS RELACIONES ECONÓMICAS Y COMERCIALES CON LOS PAÍSES DEL SUR DE ASIA -EXPERIENCIA EN LA ESIÓN DOCUMENTAL Y COORDINACIÓN ACTIVIDADES EN EL MARCO DE VIAJES OFICIALES Y COMISIONES DE COOPERACIÓN -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE FINANCIACIÓN A CARGO AL FIEM	15,0 5,0 5,0	-FRANCÉS -ALEMÁN -CONCIENCIACIÓN EN CIBERSEGURIDAD
21	S.G. DE IBEROAMÉRICA Y AMÉRICA DEL NORTE 1017091 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	16	6.645,66	AE CIC2	EX11		-GESTIÓN DEL BUZÓN OFICIAL -AGENDA Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO -TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	-EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE FICHAS PAÍS DE IBEROAMÉRICA -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE CARTAS DE INTENCIONES DE FINANCIACIÓN FIEM	15,0 5,0 5,0	-SOROLLA -SECRETARÍAS DE DIRECCIÓN -INGLÉS
22	S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES 2406741 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE AIA2	EX11		-VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE MODELOS DE DECLARACIONES DE INVERSIONES ESPAÑOLAS EN EL EXTERIOR -DEFURACIÓN DE DATOS DE HIJOS Y POSICIÓN DE LAS INVERSIONES ESPAÑOLAS EN EL EXTERIOR -ANÁLISIS A CONSULTAS ESCRITAS Y TELEFÓNICAS	-CONOCIMIENTO EN INGLÉS Y OTRO IDIOMA COMERCIAL -EXPERIENCIA EN ECONOMÍA Y COMERCIO INTERNACIONAL -EXPERIENCIA EN PUESTOS DE RELACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN CON EMPRESAS ESPAÑOLAS	1,0 12,0 12,0	-GESTIÓN, ARCHIVO Y REGISTRO -PROTECCIÓN DE DATOS
23	3476586 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE AIA2	EX11		-ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EMPENDIMIENTO E INVERSIÓN EN BASE A LEY 14/2013 -ANÁLISIS DE PLANES DE NEGOCIO -ATENCIÓN A EMPRESAS, INTERESADOS Y OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR	-CONOCIMIENTO DE FRANCÉS O INGLÉS -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR -CONOCIMIENTO DE ECONOMÍA INTERNACIONAL	5,0 10,0 10,0	-METODOLOGÍA DE LA BALANZA DE PAGOS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
24	S.G. DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DE RED TERRITORIAL DE COMERCIO 3490561 - JEFE / JEFA DE ÁREA DE INSPECCIÓN TÉCNICA	MADRID	28	17.216,92	AE A1	EX11		-SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE OBRA EN EL EXTERIOR -APOYO A LA GESTIÓN DE RRHH DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR Y ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS-COMERCIALES	-CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y OTRO IDIOMA COMERCIAL -EXPERIENCIA PRESUPUESTARIA 5,0 5,0 15,0	-CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	
25	4020219 - HABILITADO / HABILITADA OFICINAS COMERCIALES	MADRID	26	12.106,08	AE A1A2	EX11		-CONFECCIÓN DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL EXTERIOR -GESTIÓN DERIVADA DE LA NÓMINA: PAGO MATERIAL, RECLAMACIONES, RECURSOS Y EJECUCIÓN DE SENTENCIAS, RETENCIONES JUDICIALES, ATRASOS, REINTEGROS, ETC -CERTIFICACIÓN INDIVIDUALIZADA DE HABERES DE OFCOMES A EFECTOS DE IRPF, DE ALTA Y BAJA EN LA HABILITACIÓN	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE NÓMINAS DE EMPLEADOS PÚBLICOS DESTINADOS EN OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN RE RECLAMACIONES Y RECURSOS EN VÍAS ADMINISTRATIVAS Y JUDICIAL EN MATERIA DE NÓMINAS 17,0 8,0	-PROTECCIÓN DE DATOS -INGLÉS AVANZADO -FRANCÉS AVANZADO -REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA REVISIÓN DE OFICIO. RECURSOS ADMINISTRATIVOS	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	F. MAX	
26	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL S.G. DE POLITICA COMERCIAL DE LA UE AREA	MADRID	28	17.216,92	AE A1	EX11		-ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS TEMAS DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO (OMC) : PREPARACIÓN REUNIONES DE LA CONFERENCIA MINISTERIAL DE LA OMC (BIENIALES) Y COORDINACIÓN CON OTROS MINISTERIOS ASI COMO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES DEL COMITÉ DE POLITICA COMERCIAL, Y DEL CONSEJO DE ASUNTO EXTERIORES (CAE) CON VISTAS A LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE ESPAÑA SOBRE SEGUIMIENTO DE LOS TEMAS COMERCIALES EN EL SENO DEL G20 INCLUYENDO LA PREPARACIÓN DE INFORMES Y NOTAS Y LA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LAS REUNIONES DEL GRUPO DE TRABAJO SOBRE COMERCIO E INVERSIONES DEL G20 (TIMG) Y COORDINACIÓN PREVIA CON LAS SUBDIRECCIONES SECTORIALES EXPERTAS EN LOS TEMAS DE LA AGENDA -RESPONSABLE EN TEMAS COMERCIALES EN EL SENO DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE), INCLUYENDO EL SEGUIMIENTO DE LAS BARRERAS COMERCIALES Y DE LOS TRABAJOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ACUERDOS COMERCIALES DE LA UE CON TERCEROS PAISES	-CONOCIMIENTO DE FRANCÉS -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR Y CONOCIMIENTOS DE ECONOMIA INTERNACIONAL ASI COMO DE CAPACIDAD NEGOCIADORA ANTE ORGANISMOS DE LA UE Y ECONOMICOS INTERNACIONALES COMO LA OMC, G20, OCDE (COMITÉ DE COMERCIO) INCLUYENDO LA ELABORACIÓN DE INSTRUCCIONES PARA SUS REUNIONES -EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE BARRERAS COMERCIALES ASI COMO EN EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ACUERDOS COMERCIALES DE LA UE CON TERCEROS PAISES Y DE LAS RELACIONES BILATERALES DE COMERCIO E INVERSIÓN DE ESPAÑA CON PAISES DE LA UE (ALEMANIA, BULGARIA, REPUBLICA CHECA Y ESLOVAQUIA) INCLUYENDO LAS SOLICITUDES DE FINANCIACIÓN DEL FIRM PARA PROYECTOS EN DICHSOS PAISES	5,0 10,0	- INGLÉS AVANZADO - ECONOMÍA INTERNACIONAL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	F. MAX	
29	S.G. DE POLÍTICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL AREA	MADRID	28	14.962,92	AE	A1	EX11	- PARTICIPACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS COMUNITARIOS DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE ORIGEN DE LOS ACUERDOS DE LIBRE COMERCIO - PARTICIPACIÓN EN EL SISTEMA DE PREFERENCIAS GENERALIZADAS ASI COMO EN LA REVISIÓN DE SU REGLAMENTACIÓN INCLUYENDO ASISTENCIA A LOS GRUPOS DE EXPERTOS DEL CONSEJO Y DE LA COMISIÓN CON EMPRESAS - RELACION CON EMPRESAS AFERENTES Y ASOCIACIONES EN LOS ÁMBITOS DE REGIÓN DE ORIGEN Y SISTEMA DE PREFERENCIAS GENERALIZADAS COMUNITARIO	- CONOCIMIENTO DE FRANCÉS - EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR, CONOCIMIENTO PROFUNDO DEL SISTEMA DE PREFERENCIAS GENERALIZADAS INCLUYENDO LA PARTICIPACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS COMUNITARIOS DE REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN Y LA ASISTENCIA A EMPRESAS Y ASOCIACIONES EN DICHO ÁMBITO	5,0 10,0	- INGLÉS AVANZADO - PROGRAMACIÓN DE DESARROLLO DEL LIDERAZGO DIGITAL
									- EXPERIENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE ORIGEN DE LOS ACUERDOS DE LIBRE COMERCIO, INCLUYENDO LA PARTICIPACIÓN EN LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL CONSEJO Y DE LA COMISIÓN SOBRE REGLAS DE ORIGEN	10,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
30	1401735 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	ALA2 EX11		- PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN DE LAS AUTORIZACIONES DE RÉGIMEN DE PERFECCIONAMIENTO ACTIVO Y PASIVO, INCLUYENDO EL ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS DE SOLICITUDES QUE INCLUYAN MERCANTÍAS SENSIBLES Y LA RELACIÓN CON EMPRESAS PRODUCTORAS, TRANSFORMADORES Y AGENTES DE ADUANAS -ASISTENCIA AL GRUPO DE EXPERTOS ADUANEROS, RÉGIMENES ESPECIALES Y REGLAS DE ORIGEN DE LA COMISIÓN EUROPEA -PARTICIPACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS COMUNITARIOS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE ORIGEN DE LOS ACUERDOS DE LIBRE COMERCIO DENTRO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA COMISIÓN INCLUYENDO LA RELACIÓN CON EMPRESAS Y ASOCIACIONES NACIONALES	-EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS COMUNITARIOS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE ORIGEN DE LOS ACUERDOS DE LIBRE COMERCIO DENTRO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA COMISIÓN -CONOCIMIENTO DE INGLÉS	10,0 10,0 5,0	-ESPECIALIZACIÓN SOBRE LA UNIÓN EUROPEA -FRANCÉS AVANZADO -INGLÉS AVANZADO
31	4053855 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	16	6.645,66	AE	CLC2 EX11		-ATENCIÓN TELEFÓNICA, RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DE LA AGENDA -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMISIONES DE SERVICIO UTILIZANDO LA APLICACIÓN PROA Y SOROLLA -REGISTRO, ARCHIVO Y TRAMITACIÓN TELEMATICA DE SOLICITUDES DE TRAFICO DE PERFECCIONAMIENTO	-EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN TAREAS DE SECRETARÍA -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE SOLICITUDES DE TRAFICO DE PERFECCIONAMIENTO ACTIVO -EXPERIENCIA MANEJO DE APLICACIONES PROA Y SOROLLA	10,0 10,0 5,0	-TRAMITACIÓN ELECTRONICA SOROLLA-2 -INGLES NIVEL A1 -POWER POINT

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
32	S.G. DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL COMERCIO EXTERIOR 4294146 - DIRECTOR / DIRECTORA DEL LABORATORIO CENTRAL	MADRID	28	14.962,92	AE A1	EX11		- PARTICIPACIÓN EN LOS COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO EN EL ESQUEMA DE NORMALIZACIÓN DE FRUTAS Y HORTALIZAS FRESCAS DE LA OCDE, CEPE/ONU Y CODEX, INCLUYENDO LOS GRUPOS DE ARMONIZACIÓN COMUNITARIA DE LAS NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICA DE COMERCIALIZACIÓN EN DICHO SECTOR Y EN EL DE FRUTAS Y HORTALIZAS TRANSFORMADAS RESPONSABLE DEL ACUERDO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS (SPS) DE LA OMC - PARTICIPACIÓN DENTRO DEL PROGRAMA DE INTERNACIONALIZACIÓN DE CALIDAD COMERCIAL DEL SECTOR AGROALIMENTARIO EN DIVERSOS GRUPOS (FRUTAS Y HORTALIZAS FRESCAS, CARNICOS Y PESCA) Y EN LOS GRUPOS SOBRE ORGANISMOS MODIFICADOS GENÉTICAMENTE (PAPP Y CNB)	- CONOCIMIENTO DE INGLÉS - EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE INSPECCIÓN DE CALIDAD DE COMERCIO EXTERIOR, ASÍ COMO EN NEGOCIACIÓN EN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE ORGANISMOS ECONÓMICOS-COMERCIALES INTERNACIONALES EN EL ÁMBITO DE LA NORMALIZACIÓN COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS - EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DEL ACUERDO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS (SPS) DE LA OMC Y DE LA REGLAMENTACIÓN SOBRE ORGANISMOS MODIFICADOS GENÉTICAMENTE	5,0 10,0	-CONTROL DE CALIDAD DE CITRICOS -NEGOCIACIONES EN INGLÉS -ESPECIALIZACIÓN SOBRE LA UNIÓN EUROPEA -COMUNICACIÓN EFICAZ

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
33	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE MERCANCIAS 2062502 - JEFE / JEFA DE ÁREA DE PRODUCTOS PESCÁ Y MATERIAS GRASAS	MADRID	28	14.962,92	AE	A1	EX11	-ANÁLISIS DE LAS NEGOCIACIONES COMERCIALES DE LA UE EN EL SECTOR INCLUYENDO LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS RELATIVOS A INTERESES OFENSIVOS Y DEFENSIVOS NACIONALES Y LA PARTICIPACIÓN EN COMITÉS COMUNITARIOS DEL SECTOR. -ELABORACIÓN DE LA BALANZA COMERCIAL AGRICOLA/AGREX EN CONCRETAMENTE EN LO RELATIVO A LOS SECTORES CONCERNIDOS AL ÁREA INCLUYENDO INFORMES TÉCNICOS PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE RÉGIMEN DE PERFECCIONAMIENTO ACTIVO -GESTIÓN Y CONTROL DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS NO SOMETIDOS A CONTINGENTES ARANCELARIOS	-CONOCIMIENTO DE FRANCÉS E INGLÉS -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR Y CONOCIMIENTOS DE TÉCNICAS COMERCIALES EN LA GESTIÓN DE LOS CONTINGENTES ARANCELARIOS DEL SECTOR, INCLUYENDO EL CONOCIMIENTO DE LA REGLEMENTACIÓN COMUNITARIA APLICABLE ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LOS COMITÉS DE LA UE CON VISTAS A LA DEFENSA DE LOS INTERESES NACIONALES -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS CERTIFICADOS AGRIM/AGREX EN EL DERECHO AGRICOLA COMUNITARIO INCLUYENDO INFORMES SOBRE TRÁFICO DE PERFECCIONAMIENTO Y CONFECCIÓN BALANZA AGRICOLA/AGREX EN EL SECTOR	5,0 10,0	-PROGRAMA DE DESARROLLO DE LIDERAZGO DIGITAL -INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -DEBARRILLO DEL LIDERAZGO DIGITAL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
34	3906599 - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	14.962,92	AE A1	EX11		-SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS LICENCIAS DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS INDUSTRIALES INCLUYENDO LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR DE LOS SECTORES INDUSTRIALES ESPAÑOLES Y LA OBTENCIÓN DE DATOS A PARTIR DE TABLAS DINÁMICAS -CONTACTO CON LAS ASOCIACIONES DEL SECTOR DE PRODUCTOS INDUSTRIALES, EMPRESAS, ONGS Y OTROS ACTORES EN RELACIÓN CON LAS IMPLICACIONES DE LA ADOPTACIÓN DE LOS ACUERDOS REGULACIONES TÉCNICAS, BARRERAS TÉCNICAS AL COMERCIO Y OTRAS CUESTIONES RELATIVAS DE COMERCIO INTERNACIONAL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -ELABORACIÓN NOTAS PARA OTROS DEPARTAMENTOS INCLUYENDO PREGUNTAS PARLAMENTARIAS RELACIONADAS CON EL COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y EL ANÁLISIS DE LOS INTERESES OFENSIVOS Y DEFENSIVOS NACIONALES	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON EL COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS INDUSTRIALES, EN PARTICULAR, DEL SECTOR DE LOS MINERALES DE ZONAS DE CONFLICTO -EXPERIENCIA EN EL CONTACTO Y LA ASISTENCIA CON EL SECTOR EXPORTADOR DE PRODUCTOS INDUSTRIALES, ONGS, EMPRESAS RESPECTO A LA EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS COMERCIALES DE LA UE CON TERCEROS PAÍSES, BARRERAS TÉCNICAS Y SUS IMPLICACIONES EN LOS INTERESES NACIONALES -EXPERIENCIA ASISTENCIA AL GRUPO INTERMINISTERIAL PROTOCOLO MAC Y OTROS GRUPOS DE EXPERTOS DE LA COMISIÓN EUROPEA EN EL SECTOR DE PRODUCTOS INDUSTRIALES	10,0	-POLÍTICA INDUSTRIAL -ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
35	4432075 - JEFE / JEFA DE AREA DE PRODUCTOS GANADEROS	MADRID	28	14.962,92	AE	A1 EX11		<p>-TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS COMUNITARIOS DE IMPORTACIÓN Y GESTIÓN DE CONSULTAS RELACIONADAS CON CONTINGENTES ARANCELARIOS CON LAS ASOCIACIONES DEL SECTOR Y OTROS DEPARTAMENTOS.</p> <p>-PARTICIPACIÓN EN EL GRUPO DE PRODUCTOS BÁSICOS DEL CONSEJO DE LA UE (PROBA), Y SEGUIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTOS INTERNACIONALES DE PRODUCTOS BÁSICOS, DEL CONSEJO OLEICOLA INTERNACIONAL (COI), ASÍ COMO DE LAS NEGOCIACIONES MULTILATERALES DE LA UE EN EL SECTOR COMERCIAL AGROALIMENTARIO EN EL SECTOR, INCLUYENDO ESTADÍSTICAS COMERCIALES ASÍ COMO NOTAS SOBRE LOS INTERESES COMERCIALES DE ESPAÑA CON VISTAS A LAS NEGOCIACIONES DE ACUERDOS COMERCIALES DE LA UE CON TERCEROS PAÍSES</p>	<p>-EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR, Y CAPACIDAD NEGOCIADORA EN EL CONSEJO Y LA COMISIÓN ASÍ COMO CON ORGANISMOS MULTILATERALES CON OCASIÓN DE LAS NEGOCIACIONES COMERCIALES DE LA UE CON TERCEROS PAÍSES Y CON LA OMC</p>	<p>5,0</p> <p>10,0</p>	<p>-FORTAVOCHES</p> <p>-SKILLS DEVELOPMENT IN INTERNATIONAL SETTINGS</p> <p>-PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NORMAS. TÉCNICA ADMINISTRATIVA</p> <p>-TABLAS DINAMICAS</p>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
36	5060735 - JEFE / JEFA DE AREA DE CEREALES Y AZUCAR	MADRID	28	14.962,92	AE A1	EX11		-ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA POSICIÓN COMERCIAL ESPAÑOLA -ASISTENCIA A GRUPOS Y REUNIONES EN LA UNIÓN EUROPEA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES EN CALIDAD DE REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN ESPAÑOLA -INFORMACIÓN, ASISTENCIA Y COORDINACIÓN SOBRE NORMATIVA COMUNITARIA DE COMERCIO EXTERIOR INCLUYENDO LA PREPARACIÓN Y GESTIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO INTERMINISTERIALES Y LA INTERCOOPERACIÓN CON ASOCIACIONES Y EMPRESAS DEL SECTOR. -REPRESENTANTES DE OTRAS ADMINISTRACIONES Y CON OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR	-EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR, GESTIÓN DE CONTINGENTES ARANCELARIOS, INCLUYENDO CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE INSPECCIÓN DE MERCANCIAS EN EL EXAMEN DE LAS CUESTIONES DE ACCESO A MERCADO EN TEMAS SES DE LA COMISIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL GRUPO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN (MAWG)	15,0	-ECONOMÍA PARA NO FINANCIEROS -INGLÉS B2 -EXCEL AVANZADO -FRANCS
37	4134110 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FIANZAS	MADRID	26	12.106,08	AE A1A2	EX11		-TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON DEPÓSITOS DE GARANTÍA ASOCIADOS A LOS CERTIFICADOS COMUNITARIOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS AGRICOLAS -TRAMITACIÓN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN O DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS: ESTUDIO DE LAS SOLICITUDES DE LOS OPERADORES Y ELABORACIÓN DE INFORMES A LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS -RELACIONES CON LA CAJA GENERAL DE DEPÓSITOS	-CONOCIMIENTO AVANZADO DE INGLÉS O FRANCÉS -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR INCLUYENDO LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE BALANZA Y ANÁLISIS ECONOMICO -ESTADISTICO DEL SECTOR EXTERIOR, -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GARANTÍAS VINCULADOS A LOS CERTIFICADOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA REGLAMENTACIÓN COMUNITARIA	5,0 10,0 10,0	-COMUNICACIÓN EFICAZ EN INGLÉS -FUNCIONES DE EXCEL PARA ANÁLISIS DE DATOS: TABLAS DINÁMICAS, POWERPivot Y POWERVIEW -ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INDICADORES ECONÓMICOS -GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
38	4042758 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	ALA2 EX11		-TRAMITACION DE CERTIFICADOS EN EL MARCO DE LOS CONTINGENTES ARANCELARIOS Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DEL GRUPO DE TRABAJO DE PRODUCTOS BÁSICOS DE LA UE -ANÁLISIS SECTORIAL EN LA DEFINICIÓN DE LOS INTERESES DEFENSIVOS Y OFENSIVOS EN LAS NEGOCIACIONES COMERCIALES BILATERALES DE LA UE Y MULTILATERALES CON PAISES TERCEROS INCLUYENDO COMUNICACIÓN CON ASOCIACIONES SECTORIALES Y EMPRESAS -ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS COMERCIALES CON VISTAS A LA REDUCCIÓN DE LA BALANZA COMERCIAL AGRICULTIVARIA, INCLUYENDO CUESTIONES DE ACCESO A MERCADO E IDENTIFICACIÓN DE BARRERAS	-CONOCIMIENTO DE INGLÉS O FRANCÉS -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR EN LA GESTIÓN DE CONTINGENTES ARANCELARIOS DE MATERIAS GRASAS Y PESCA INCLUYENDO EL SEGUIMIENTO DE LAS NEGOCIACIONES COMERCIALES BILATERALES Y MULTILATERALES (OMC) EN DICHO ÁMBITO Y LA IDENTIFICACIÓN DE BARRERAS AL COMERCIO INTERNACIONAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA REGULAMENTACIÓN COMUNITARIA REGULADORA DE LOS REGÍMENES COMERCIALES EN EL SECTOR Y DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA DE DECISIONES A NIVEL UE Y MULTILATERAL INCLUYENDO LA COMUNICACIÓN CON EL SECTOR Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS	5,0 10,0	-ESPECIALIZACIÓN SOBRE LA UNIÓN EUROPEA -COMUNICACIÓN EFICAZ DE SERVICIOS COMUNES DE REGISTRO ELECTRÓNICO, NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE USO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
39	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO 2780205 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	17.216,92	AE A1	EX25		-REPRESENTANTE EN LOS REGÍMENES DE CONTROL Y NO PROLIFERACIÓN: GRUPO DE SUMINISTRADORES NUCLEARES Y REGÍMEN DE CONTROL DE LA TECNOLOGÍA DE MISILES (EVALUACIÓN DE DEFENSA, SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE ESPAÑA EN EL ÁMBITO NUCLEAR Y DE RESULTADOS EN LO CONCERNIENTE AL COMERCIO INTERNACIONAL DE PRODUCTOS Y TECNOLOGÍAS DE DOBLE USO	-CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y OTRO IDIOMA COMERCIAL -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR DE EXPORTACIONES DE PRODUCTOS DE DOBLE USO (ESTRATÉGICOS Y TECNOLOGÍA) -ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y COMERCIAL PARA SU CONSIDERACIÓN POR LA JUNTA INTERNACIONAL PARA EL COMERCIO Y CONTROL DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO (IMDDU Y OTROS DEPARTAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN -EXPERIENCIA COMO REPRESENTANTE EN FOROS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES DE CONTROL Y NO PROLIFERACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS Y TECNOLOGÍAS DE DOBLE USO	5,0 10,0	-DESARROLLO DE CAPACIDADES EN PRODUCTOS DE DOBLE USO -CONTROL DE EXPORTACIONES EN EL PROGRAMA EU-P2P

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	F. MAX	
41	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS Y COMERCIO DIGITAL 4598448 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	14.962,92	AE A1	EX11		-GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES COMERCIALES EN SERVICIOS MATERIA DE PRESTACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN OTRAS REGISTROS COMERCIALES DE INTERÉS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN INTERNACIONALES -SEGUIMIENTO DE LAS REPRESENTACIONES EN EL ÁMBITO DEL COMERCIO DE SERVICIOS DE LAS COMUNIDADES INTERNACIONALES Y COMUNITARIAS, ASÍ COMO IDENTIFICACIÓN DE BARRERAS AL COMERCIO DE SERVICIOS ENTRE ESPAÑA Y TERCEROS PAÍSES	-EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR, TÉCNICAS COMERCIALES Y DE LA NORMATIVA COMUNITARIA APLICABLE -CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y FRANCÉS -EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA A COMITÉS COMUNITARIOS INTERNACIONALES, INCLUYENDO LA ASISTENCIA TÉCNICA A OPERADORES Y A LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO Y OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR	10,0 5,0 10,0	-PRESENTACIONES EN INGLÉS -REUNIONES PRODUCTIVAS O REUNIONES. REUNIONES EFICACES, PARTICIPATIVAS E INNOVADORAS
42	1024090 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE A1A2	EX11		-DEFINICIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INTERESES DEFENSIVOS Y OFENSIVOS DE LOS SECTORES DE SERVICIOS EN ESPAÑA EN LOS ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES CON TERCEROS PAÍSES Y EN LA OMC -ELABORACIÓN DE NOTAS E INSTRUCCIONES EN MATERIA DE COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS PARA EL COMITÉ DE POLÍTICA COMERCIAL DE SERVICIOS E INVERSIONES DEL CONSEJO, INCLUYENDO LA ASISTENCIA A DICHO COMITÉ DE LA UE Y OTROS FOROS INTERNACIONALES (OMC, OCDE, G20) -ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS BARRERAS AL COMERCIO DE SERVICIOS	-CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y OTRO IDIOMA COMERCIAL -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES DE LA UE CON TERCEROS PAÍSES EN MATERIA DE SERVICIOS Y LIBERALIZACIÓN DE INVERSIONES INCLUYENDO LA PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE LA UE DE SERVICIOS E INVERSIONES ASÍ COMO REDACCIÓN DE NOTAS E INSTRUCCIONES EN DICHS ÁMBITOS PARA OTROS FOROS INTERNACIONALES (OMC, OCDE, G20)	5,0 10,0	-ESPECIALIZACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA -INGLES AVANZADO -USO DE LAS REDES SOCIALES Y TECNOLOGÍAS 2.0 COMO HERRAMIENTA DE MEJORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
									-EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y DETECCIÓN DE BARRERAS AL COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS	10,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
43	S.G. DE REGULACIÓN DEL COMERCIO INTERIOR JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	AA2 EX11		<p>-SEGUIMIENTO, INFORME Y ANÁLISIS DE LA NORMATIVA AUTONÓMICA SOBRE COMERCIO INTERIOR, SU CONSTITUCIONALIDAD Y COMPATIBILIDAD CON EL DERECHO COMUNITARIO INCLUYENDO EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SEGUIMIENTAS PARA GARANTIZAR LA EFICACIA EN SU CUMPLIMIENTO ASÍ COMO SU TRANSPOSICIÓN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO INTERNO.</p> <p>-ANÁLISIS, VALORACIÓN E INFORME DE LA NORMATIVA FISCAL NACIONAL Y AUTONÓMICA CON INCIDENCIA EN LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL Y EN PARTICULAR, EN MATERIA DE IMPUESTOS A LOS GRANDES ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES</p> <p>- ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO , INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVIGACIÓN DE ESPAÑA INCLUYENDO LA APROBACIÓN DE SUS PRESUPUESTOS Y LAS CUENTAS ANUALES DE DICHA ENTIDAD</p>	<p>-EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA DE LA CÁMARA DE COMERCIO , INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVIGACIÓN DE ESPAÑA INCLUYENDO LA APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS Y LAS CUENTAS ANUALES DE DICHA ENTIDAD</p> <p>-EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN MATERIA DE DISTRIBUCIÓN COMERCIAL, CÓDIGOS DE BUENAS PRÁCTICAS, ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL ASÍ COMO REFERIDA A NORMATIVA DE TRANSPOSICIÓN DE DIRECTIVAS COMUNITARIAS</p>	8,0	<p>-TÉCNICA NORMATIVA. ELABORACIÓN DE PROPUESAS NORMATIVAS</p> <p>-POLÍTICAS ECONÓMICAS DEL SECTOR PÚBLICO</p> <p>-LEY DE GARANTÍA DE LA UNIDAD DE MERCADO. PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS BÁSICOS</p> <p>-GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</p>
								<p>-EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA DE LA CÁMARA DE COMERCIO , INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVIGACIÓN DE ESPAÑA INCLUYENDO LA APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS Y LAS CUENTAS ANUALES DE DICHA ENTIDAD</p> <p>-EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN MATERIA DE DISTRIBUCIÓN COMERCIAL, CÓDIGOS DE BUENAS PRÁCTICAS, ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL ASÍ COMO REFERIDA A NORMATIVA DE TRANSPOSICIÓN DE DIRECTIVAS COMUNITARIAS</p>	10,0	<p>-EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA DE LA CÁMARA DE COMERCIO , INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVIGACIÓN DE ESPAÑA INCLUYENDO LA APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS Y LAS CUENTAS ANUALES DE DICHA ENTIDAD</p> <p>-EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN MATERIA DE DISTRIBUCIÓN COMERCIAL, CÓDIGOS DE BUENAS PRÁCTICAS, ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL ASÍ COMO REFERIDA A NORMATIVA DE TRANSPOSICIÓN DE DIRECTIVAS COMUNITARIAS</p>	7,0

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	F. MAX	
46	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ANDALUCIA-SEVILLA 4708014 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	SEVILLA	24	7.731,08	AE A2	EX11		- INSPECCIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD - INSPECCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES - INSPECCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS	- EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD - EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES - EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS	9,0 8,0	-NORMAS DE CALIDAD -COMERCIO EXTERIOR -SEGURIDAD Y CONTROL PRODUCTOS INDUSTRIALES
47	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ARAGON- ZARAGOZA 3044463 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMERCIO EXTERIOR	ZARAGOZA	26	8.794,80	AE A1A2	EX11		-COLABORACIÓN EN LA PROMOCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS OFICIALES DEL ESTADO DE APOYO A LA INTERNACIONALIZACIÓN EMPRESARIAL, AL COMERCIO INTERIOR Y A LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA EN EL TERRITORIO DE ARAGÓN -ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICO-COMERCIALES -APOYO EN INSPECCIÓN SOIVRE. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN PROMOCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS OFICIALES DEL ESTADO DE APOYO A LA INTERNACIONALIZACIÓN EMPRESARIAL, AL COMERCIO INTERIOR Y A LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA (ASESORAMIENTO INDIVIDUALIZADO A EMPRESAS, SEMINARIOS, JORNADAS Y REDES SOCIALES)	8,0	-INGLÉS
48	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CASTILLA Y LEON- VALLADOLID 3534042 - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	VALLADOLID	16	6.645,66	AE C1C2	EX11		-FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA: ATENCIÓN TELEFÓNICA, GESTIÓN DE AGENDA Y CALENDARIO, TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y ATENCIÓN A VISITAS -GESTIÓN DEL BUZÓN OFICIAL, PROGRAMA DE REGISTRO Y APLICACIÓN DE CORREOS -APOYO A LA GESTIÓN DE PERSONAL	-EXPERIENCIA EN SECRETARIADO DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, BUZÓN OFICIAL, AGENDA, ATENCIÓN TELEFÓNICA Y VISITAS -EXPERIENCIA EN PROGRAMA DE REGISTRO GEISER, GESTIÓN DE ARCHIVOS Y PERSONAL, PROGRAMA DE CORREO MERCURIO -EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTIÓN DE PERSONAL	10,0 10,0 5,0	-ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA -SECRETARIADO DE DIRECCIÓN -GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE PERSONAL -INGLÉS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	F. MAX	
49	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE MADRID-MADRID 3143002 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMERCIO EXTERIOR	MADRID	26	8.794,80	AE A1A2	EX11		- INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A EMPRESAS SOBRE MERCADOS EXTERIORES - ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE SEMINARIOS DE COMERCIO EXTERIOR	- EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A EMPRESAS SOBRE MERCADOS EXTERIORES - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR - EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE SEMINARIOS DE COMERCIO EXTERIOR	9,0 8,0 8,0	- INGLÉS
50	4694190 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	MADRID	24	13.830,74	AE A2	EX11		- PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZO CON HORARIO 24 HORAS - INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES - CONTROLES DE LABORATORIO	- EXPERIENCIA EN LABORES DE INSPECCIÓN EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZO - EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES	9,0 8,0	- PROGRAMA DE CALIDAD TOTAL - CALIDAD EN LOS LABORATORIOS - ADAPTACION DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL A LA NORMA ISO 17025/3
51	3764827 - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	16	6.645,66	AE C1C2	EX11		- ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA, TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y ATENCIÓN TELEFÓNICA A LAS EMPRESAS - MANEJO DEL REGISTRO GEISER Y DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN INTERNA - USO DE LAS BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR	- EXPERIENCIA EN CONTROLES DE LABORATORIO - EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS DE SECRETARÍA DE DIRECCIÓN (AGENDA, VIAJES, PORTAFIRMAS) - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (OPTIMÁTICA)	8,0 13,0 12,0	- WORD - EXCEL - ACCESS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	F. MAX	
52	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DEL PAÍS VASCO - BILBAO 5113197 - COORDINADOR / COORDINADORA DE ÁREA DE INSPECCIÓN	BILBAO	27	13.885,62	AE A1	EX11		- PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA - EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE PUNTO DE INSPECCIÓN EXTERIOR Y DEL SEGUIMIENTO DE BARRERAS TÉCNICAS COMERCIALES. REALIZACIÓN DE INFORMES DE COMERCIO EXTERIOR. COORDINACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS SUJETOS A CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y ACTIVIDADES EN EL ÁREA CITES. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	- EXPERIENCIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXPERIENCIA EN PUESTOS EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL - EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DEL CONVENIO CITES Y DEL REGLAMENTO (CE) N° 338/97. EN LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD DE LABORATORIO SEGÚN LA NORMA UNE-EN-ISO 17025:2017 Y EN AUDITORÍAS INTERNAS. EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE COMERCIO EXTERIOR, COORDINACIÓN DE JORNADAS Y SEMINARIOS SOBRE COMERCIO EXTERIOR, PROGRAMA ICEXNEXT Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS.	3,0 6,0 3,0 13,0	-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -CALIDAD COMERCIAL DE ACEITE DE OLIVA -COMUNICACIÓN Y TÉCNICAS DE VENTAS -PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	F. MAX	
53	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE VALENCIA - VALENCIA 2282016 - DIRECTOR / DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO	VALENCIA	29	17.216,92	AE A1	EX11		-SUPERVISIÓN, PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN SOBRE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS OPERARIOS DE COMERCIO EXTERIOR -ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN PLANIFICACIÓN DE CONTROLES DE CALIDAD COMERCIAL, SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL Y EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD EN LABORATORIOS	3,0 9,0	-SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -AUDITORES INTERNOS DE LABORATORIO -CALIDAD EN LOS LABORATORIOS QUÍMICOS -IDENTIFICACIÓN DE ESPECIES VEGETALES EN EL COMERCIO -CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS CÍTRICOS -CONTROL DE DERIVADOS DE LA MADERA
54	4694072 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE LABORATORIO	VALENCIA	24	12.225,22	AE A2	EX11		-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA, CON AMPLIACIÓN HORARIA -PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANALÍTICOS DEL LABORATORIO. ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS -EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN SOMETIDOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL, ASÍ COMO LAS RELACIONADAS CON LOS CONTROLES DE SEGURIDAD EN LA IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS DE COMERCIO EXTERIOR SOMETIDOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA -EXPERIENCIA EN TÉCNICAS INSTRUMENTALES DE ANÁLISIS DE LABORATORIO APLICADO AL ÁMBITO AGROALIMENTARIO E INDUSTRIAL Y EN LA APLICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS SEGÚN LA NORMA EUROPEA EN 17025 -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL	10,0 12,0	-CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS CÍTRICOS -CONTROL DE DERIVADOS DE LA MADERA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
55	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE ALMERIA 786274 - DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL ADJUNTO	ALMERIA	26	11.585,70	AE	ALA2 EX11		-DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE INSPECCIÓN, SEGURIDAD Y LABORATORIO. -INSPECCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL EN FRUTAS, PESCADO Y PRODUCTOS DE LA PESCADERÍA. -ASISTENCIA TÉCNICA AL COMERCIO PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR HORTOFRUTÍCOLA Y VISITAS A ALMACENES INCLUYENDO LA VERIFICACIÓN DE LAMES (LOCAL DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS A LA EXPORTACIÓN) . DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS HORTÍCOLAS -EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE INSPECCIÓN DEL SOIVRE -EXPERIENCIA EN ASISTENCIA TÉCNICA AL COMERCIO A LAS EMPRESAS DEL SECTOR HORTOFRUTÍCOLA Y VISITAS A ALMACENES INCLUYENDO LA VERIFICACIÓN DE LAMES (LOCAL DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS A LA EXPORTACIÓN)	9,0 8,0 8,0	-CONTROL DE CALIDAD DE HORTALIZAS -CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS DE LA PESCA - INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA -FACTORES PSICOSOCIALES: EVALUACIÓN INTERVENCIÓN

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
56	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE CADIZ, CON SEDE EN ALGECIRAS 5113173 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	ALGECIRAS	26	17.659,04	AE	ALA2 EX11		- PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCION FRONTERIZA, CON HORARIO DE 24 HORAS - EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE INSPECCIÓN EN EL CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS OBJETIVO DE COMERCIO EXTERIOR EN EL CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES A LA IMPORTACIÓN Y EN EL CONTROL A LA IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS - ASISTENCIA TÉCNICA EN ESTAS MATERIAS. TAREAS DE CALIDAD EN LABORATORIO - EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE INSPECCIÓN EN EL CONTROL DE ESPECIES SUJETAS AL CONVENIO CITES Y ASISTENCIA TÉCNICA EN ESTA MATERIA, INCLUYENDO CONTROL DE CRÍA EN CAUTIVIDAD	- EXPERIENCIA EN TAREAS DE INSPECCIÓN, CONTROL Y ASISTENCIA TÉCNICA EN TEMAS CITES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN SOIVRE EN PUNTO DE INSPECCION FRONTERIZA Y EN CONTROL DE CRÍA EN CAUTIVIDAD DE ESPECIES CITES, MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICA PARA LA GESTIÓN DE COMERCIO EXTERIOR - EXPERIENCIA EN TAREAS DE INSPECCIÓN, CONTROL Y ASISTENCIA TÉCNICA DE CALIDAD COMERCIAL Y PRODUCTOS INDUSTRIALES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS DE INSPECCION SOIVRE EN PUNTO DE INSPECCION FRONTERIZA Y EN CONTROL DE ALMACENES DE OPERADORES DE FRUTAS Y HORTALIZAS DE ACUERDO AL REGLAMENTO UE 543/2011 - EXPERIENCIA EN TAREAS DE RESPONSABLE DE CALIDAD DE LABORATORIO SOIVRE	15,0	7,0	-TÉCNICO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES -TÉCNICO INTERMEDIO GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
57	5113186 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	ALGECIRAS	24	13.830,74	AE	A2	EX11	- PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA CON HORARIO 24 HORAS - EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE INSPECCIÓN EN EL CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR, EN EL CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES A LA IMPORTACIÓN Y EN EL CONTROL A LA IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS. - ASISTENCIA TÉCNICA EN ESTAS MATERIAS - EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE INSPECCIÓN EN EL CONTROL DE ESPECIES SUJETAS AL CONVENIO CITES Y ASISTENCIA TÉCNICA EN ESTA MATERIA. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	- EXPERIENCIA EN TAREAS DE INSPECCIÓN, CONTROL Y ASISTENCIA TÉCNICA EN TEMAS CITES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN SOLVRE EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA Y EN CONTROL DE CRIA EN CAUTIVIDAD DE ESPECIES CITES. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICA PARA LA GESTIÓN CITES - EXPERIENCIA EN TAREAS DE INSPECCIÓN, CONTROL Y ASISTENCIA TÉCNICA DE CALIDAD COMERCIAL Y PRODUCTOS INDUSTRIALES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN SOLVRE EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA Y EN CONTROL DE ALMACENES DE OPERADORES DE FRUTAS Y HORTALIZAS DE ACUERDO AL REGLAMENTO UE 543/2011 - EXPERIENCIA EN TAREAS DE RESPONSABLE DE CALIDAD DE LABORATORIO SOLVRE	15,0	7,0	- TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
58	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE MALAGA 5097937 - JEFE / JEFA DE SERVICIO CITES	MALAGA	26	11.585,70	AE	AI A2 EX11		-GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DEL CONVENIO CITES Y DEL REGLAMENTO (CE) N.º 338/97: TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES CITES; INSPECCIÓN DE ESPECÍMENES SUJETOS AL CONVENIO CITES; CONTROL DE LA AUTENTICIDAD Y DE LA REPRODUCCIÓN ARTIFICIAL VALORACIONES Y LEGALIZACIONES -ASISTENCIA TÉCNICA A OPERADORES ASISTENCIA TÉCNICA A OTRAS AUTORIDADES CITES: APOYO TÉCNICO Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRABANDO -INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR: INSPECCIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE COMERCIALIZACIÓN, PRODUCTOS PROCEDENTES DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. APOYO TÉCNICO AL LABORATORIO. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DEL CONVENIO CITES Y DEL REGLAMENTO (CE) N.º 338/97: TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES CITES; INSPECCIÓN DE ESPECÍMENES SUJETOS AL CONVENIO CITES; CONTROL DE LA CRIA EN CAUTIVIDAD Y DE LA REPRODUCCIÓN ARTIFICIAL, VALORACIONES Y LEGALIZACIONES. ASISTENCIA TÉCNICA A OPERADORES Y OTRAS AUTORIDADES CITES. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRABANDO. -EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE COMERCIALIZACIÓN, DE PRODUCTOS PROCEDENTES DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. EXPERIENCIA EN APOYO TÉCNICO AL LABORATORIO -POSESIÓN DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA EN CIENCIAS AMBIENTALES	11,0	-GESTION Y CONSERVACION DE ESPECIES EN COMERCIO: EL MARCO INTERNACIONAL -INGLÉS -SOLUCIONES TECNOLOGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS
59	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE GIRONA 849643 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	VILAMALLA	26	11.585,70	AE	AI A2 EX11		-INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL E INSPECCIÓN DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -CONTROL E INSPECCIÓN CITES -CONTROL Y SUPERVISIÓN LABORATORIO	-EXPERIENCIA EN CONTROL E INSPECCIÓN DE PRODUCTOS COMERCIAL Y PRODUCTOS INDUSTRIALES RESPECTO A LA SEGURIDAD DEL PRODUCTO -EXPERIENCIA EN CONTROL E INSPECCIÓN CITES -EXPERIENCIA EN CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS ACREDITADOS	10,0	-INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL -INSPECCIÓN DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -CONTROL E INSPECCIÓN CITES -CONTROL Y SUPERVISIÓN LABORATORIO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	F. MAX	
60	CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGÍA, O.A.,M.P. DIRECCION DEL CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGÍA, O.A.,M.P. 2042422 - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	TRES CANTOS	15	6.645,66	AE	C1C2 EX11		-GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA -GESTIÓN DE AGENDAS -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍAS -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE AGENDAS -EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA	10,0 5,0 10,0	-PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARÍA -UNIÓN EUROPEA -APLICACIÓN SOROLLA-2 -GEISER

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	F. MAX	
61	DIRECCION DEL CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGÍA, O.A.,M.F. SECRETARIA GENERAL 3821599 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA	TRES CANTOS	26	11.585,70	AE	A1A2 EX11		-GESTIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ASÍ COMO TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO QUE DEBEN SER AUTORIZADOS POR EL CONSEJO DE MINISTROS -IMPULSO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN SUS DISTINTAS FASES, TRAMITACIÓN DE PRÓRROGAS, MODIFICACIONES, ENCARGOS, ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA, ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, SUPLENENCIA DEL PUESTO DE SECRETARIO DE LA MESA DE CONTRATACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES A TRAVÉS DE AELICACIONES SOROLLA, SIC300AA Y CORENET, ASÍ COMO MANEJO DE PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO QUE DEBEN SER AUTORIZADOS POR EL CONSEJO DE MINISTROS. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN SUS DISTINTAS FASES, TRAMITACIÓN DE PRÓRROGAS, MODIFICACIONES, ENCARGOS, ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA, ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	8,0 9,0	-LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO -EL NUEVO MARCO LEGAL: EL RÉGIMEN JURÍDICO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LAS LEYES 39 Y 40/2015 -EL LENGUAJE ADMINISTRATIVO INCORPORANDO LENGUAJE INCLUSIVO
62	1393741 - JEFE / JEFA DE SECCION	TRES CANTOS	24	5.007,94	AE	A1A2 EX11		-GESTIÓN DE LA UNIDAD EDITORA DEL CENTRO -GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL CENTRO -ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE CONVENIOS, MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO, PLEGOS DE CONTRATACIÓN DEL CENTRO	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES A TRAVÉS DE SOROLLA, SIC300AA, CORENET Y EN EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE UNIDADES EDITORAS, SOLICITUD DE DEPÓSITOS LEGALES, SISTEMA SICOPO -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y RELACIÓN DE SISTEMAS DE PREVENCIÓN, GESTIÓN DE CAL, RELACIÓN CON SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO Y GESTIÓN DE RIESGOS, INCLUIDA LA REDACCIÓN DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. -EXPERIENCIA EN REDACCIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO CON ENTIDADES EXTRANJERAS	8,0 9,0 8,0	-GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES OFICIALES DE LA AGE -NIVEL BÁSICO O SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
63	DIVISION DE MAGNITUDES ENERGÉTICAS, MEDIO AMBIENTE Y SALUD 946439 - JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA DE METROLOGIA	TRES CANTOS	24	6.645,66	AE	ALA2 EX22		-GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LABORATORIA METROLÓGICO DE ENSAJO Y CALIBRACION SEGUN REQUISITOS DE NORMAS INTERNACIONALES DE CALIDAD PARTICIPACION DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y OPERACIONES DE CONTROL, CALIBRACION Y VERIFICACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS -GESTIONAR Y PLANIFICAR ACTIVIDADES DE LABORATORIO METROLÓGICO	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LABORATORIO METROLÓGICO DE ENSAJO Y CALIBRACION SEGUN REQUISITOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y OPERACIONES DE CONTROL, CALIBRACION VERIFICACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y PLANIFICACION DE ACTIVIDADES DE LABORATORIO METROLÓGICO	8,0	-IMPLANTACIÓN DE LA NORMA UNE-EN ISO IEC 17025 -LABVIEW AVANZADO -MATLAB -CALIBRACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MULTIFUNCIÓN

ANEXO I-B 2-E-20

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
1	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PLANES DE ACTUACIÓN 2671038 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	A1A2 EX11		-ANÁLISIS DE DATOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS -GESTIÓN DE INDICADORES ECONÓMICOS COVARIANTES Y ESTRUCTURALES -ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE ENCUESTAS	-TITULACIÓN EN MATEMÁTICAS SIMILAR -EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ECONÓMICA CON GESWIN Y MAILAB -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS	5,0 10,0 10,0	- DESESTACIONALIZACIÓN DE SERIES TEMPORALES -INDICES DE PRECIOS: MARCO TEÓRICO Y APLICACIONES -LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS
2	DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERNACIONAL E INVERSIONES S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES 4846136 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	16	6.645,66	AE	C1C2 EX11		-LABORES PROPIAS DE SECRETARÍA: LLAMADAS, ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, ORGANIZACIÓN DE VIAJES -REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA, ARCHIVO DE DOCUMENTOS -ENVÍO DE NOTIFICACIONES	-EXPERIENCIA EN LABORES DE SECRETARÍA -EXPERIENCIA EN TRÁMITE ADMINISTRATIVO -EXPERIENCIA EN EL USO DE GELSER (TAMBIÉN VALDUQUE, PERO MENOS)	15,0 5,0 5,0	-WORD -EXCEL -ROAD

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
3	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DEL PAIS VASCO - BILBAO 4694094 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO	BILBAO	26	11.585,70	AE	AA2 EX11		-DIRECCIÓN TÉCNICA DEL LABORATORIO Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD -DESARROLLO DE MÉTODOS ANALÍTICOS Y APLICACIÓN A LOS ENSAYOS DE LABORATORIO -COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y MUESTRAS DE LABORATORIO	-EXPERIENCIA EN PUESTOS DE GESTIÓN DE LABORATORIO -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EQUIPOS CON PERFIL TÉCNICOS -EXPERIENCIA EN LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD -AUDITORÍAS DE CALIDAD -GESTIÓN DE EQUIPOS DE RECURSOS HUMANOS	7,0 10,0 8,0	-ANÁLISIS E IMPLANTACIÓN NORMAS DE CALIDAD -MANEJO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS -AUDITORÍAS DE CALIDAD -GESTIÓN DE EQUIPOS DE RECURSOS HUMANOS
4	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE ALMERÍA 4384201 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	ALMERIA	24	8.729,42	AE	A2 EX11		-ANÁLISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS EN PRODUCTOS DE COMERCIO EXTERIOR Y EN PRODUCTOS ECOLÓGICOS DE IMPORTACIÓN -GESTIÓN DE LABORATORIO ACREDITADO EN LA NORMA UNE-EN ISO/IEC 17025:2017 Y REALIZACIÓN DE LABORES DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CALIDAD EN EL ÁMBITO DEL LABORATORIO DE ENSAYO -EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	-EXPERIENCIA DE TRABAJO EN LABORATORIO ACREDITADO EN EL ANÁLISIS DE PRODUCTOS DESTINADOS A CONSUMO HUMANO -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONFORME A LA NORMA UNE-EN ISO/IEC 17025:2017 -EXPERIENCIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	9,0 8,0	-NORMA ISO 17023 -ANÁLISIS DE PLAGUICIDAS -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

OBSERVACIONES

Administración

CODIGO ADMINISTRACION

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

Titulaciones

CODIGO TITULACION

021100 LICENCIADO EN DERECHO

021170 ARQUITECTO

CUERPO

CODIGO

EXCLUSIONES

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

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

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

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX22 EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

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

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX25 EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

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

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

EX26 EX12+EX13+EX14+EX16

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

ANEXO II

Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:	Modalidad:	Fecha:
-------	------------	--------

3. DESTINO:

3.1 DESTINO DEFINITIVO

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

4. MÉRITOS:

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 2021

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

Concurso específico 2-E-20

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, por 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:
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

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

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE _____)

SI NO

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del/de la funcionario/a con DNI:

SI NO

Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____)

Destino previo del cónyuge funcionario/a:

SI NO

Cuidado de hijo/a

SI NO

Cuidado de familiar
(Incompatible con cuidado de hijo/a)

SI NO

DNI:

Provincia:

Provincia:

Localidad:

Localidad:

Localidad:

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

Lugar, fecha y firma

ANEXO IV

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

1. Se accederá mediante el navegador a la página web del Ministerio en www.mincotur.gob.es, y se dirigirá a la Sede electrónica. Se pinchará sobre la pestaña «Procedimientos y servicios». Se pinchará en el botón «Código S.I.A.», introduciendo el código «202935» y se pinchará en el botón «APLICAR».
2. Seleccionar «Presentación de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio» y en «Acceso al procedimiento», seleccionar «Acceso al procedimiento con certificado digital». En esta pantalla, una vez identificado mediante certificado digital, podrá consultar las instrucciones antes de presentar la solicitud, el acceso a la presentación electrónica de la solicitud y consultar el estado de tramitación de la solicitud.
3. Pinchar en «Presentación electrónica de la solicitud». El sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor, el interesado seleccionará el icono «Solicitar» en la que desee participar, cumplimentará el formulario requerido adjuntando cuanta documentación desee incorporar y por último pinchará en «Firmar y Enviar».

ANEXO V

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

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

En a de de 2021

Fdo.:

ANEXO VI

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

D./D.^a

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

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

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

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

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

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

ANEXO VII

Certificado de méritos específicos

D./D. ^a	
en calidad de:	
certifica que:	
D./D. ^a	
con DNI	ha estado realizando las siguientes funciones:
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
Durante el siguiente periodo:	
Desde:	Hasta:
A efectos de valoración en el concurso:	

Enadede 2021