

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

12356 *Resolución de 22 de mayo de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas Para La Reforma de la Función Pública, 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos I-A y I-B de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases que se ajustan a las bases comunes negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del 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, y aprobadas por la Dirección General de la Función Pública el 22 de septiembre de 2022.

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 de Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género 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.

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

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 EX22 podrán participar además los cuerpos o escalas del sector Docencia e Investigación y con clave EX26 podrán participar además los cuerpos o escalas del sector Transporte Aéreo y Meteorología.

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

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

6. En los puestos número de orden 77 y 78, de acuerdo en el Real Decreto 799/2005, de 1 de julio («Boletín Oficial del Estado» núm. 168, de 15 de julio de 2005, artículo 15.2), podrán participar los funcionarios que reúnan las siguientes condiciones:

a) Pertener a cuerpos o escalas del subgrupo A1 de la Administración del Estado, en los términos establecidos en el artículo 76 y disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Hallarse en situación de activo, servicios especiales, servicio en comunidades autónomas o excedencia forzosa en alguno de los cuerpos o escalas antes mencionados.

c) Haber prestado servicios en las Administraciones públicas por un tiempo mínimo de cinco años en alguno o algunos de los cuerpos o escalas citados.

d) Estar en posesión del certificado del curso «Función Inspectora del INAP».

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 (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 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 (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la

fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, 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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional y éste fuera adjudicado en el concurso, este Departamento no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y de excedencia forzosa está obligado 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 través del Portal Funciona, en el Espacio SIGP-Mis servicios de RRHH (SIGP)-Concurso de méritos-Solicitud de concurso de méritos, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

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

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar su solicitud a través de este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, 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, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente. Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Asimismo, los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo 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 será admitida únicamente 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. Solicitud de participación.
- Anexo III. Certificado de méritos generales, 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 IV. Certificado de Méritos específicos.
- Anexo V. Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.
- Anexo VI. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al sistema de verificación de datos de residencia (conciliación por cuidado de familiar).

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

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación del concurso.

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

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

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

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto al municipio en la que ya se encuentre destinado con carácter definitivo alguno de los peticionarios.

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.

Para la valoración del desempeño de puestos de trabajo que hayan sido reclasificados durante la tramitación de este concurso, se tendrá en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su posterior reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

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 en el cuerpo o escala desde el que se participa 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 III.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo en el Cuerpo o Escala desde el que se participa 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: 0,417 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, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se hayan impartido o recibido. El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de tres cursos y el máximo de seis.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de la formación para el empleo de las Administraciones públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna del Ministerio/Organismo, 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 y fecha de realización, no serán objeto de valoración.

Se otorgará, 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: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas. Hasta un máximo de 9 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas se otorgarán 1 punto por curso:

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 10 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

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

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido, 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, siempre que estén figuren en el certificado de méritos (anexo III). La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

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

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios: Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de municipio, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

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 de carrera. 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 un 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 dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2,5 puntos.

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 el mismo municipio que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en municipio distinto, 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 como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años inclusive, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados

permiten una mejor atención del menor. Por este criterio se otorgará una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

A este respecto, se exponen a continuación tres supuestos y sus respectivas valoraciones, las cuales serán excluyentes entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 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, y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse 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:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 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 65 %.

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

II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto indicados en el anexo I-A y el anexo I-B de la convocatoria con hasta un máximo de 25 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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 valorarán 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 seis 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 por la que se dictan normas para la provisión de determinados puestos de trabajo de funcionarios en la Administración Periférica del Estado, en relación con el conocimiento de las lenguas oficiales propias de las comunidades autónomas (BOE del 24 de julio de 1990) y se indique expresamente en el anexo I-A o I-B.

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, del 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. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial:

1.1 Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos (anexo III), que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren

en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos.

g) El Ministerio de adscripción correspondiente en el caso de funcionarios y funcionarias cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos distintos a la Secretaría de Estado de Función Pública.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, 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.

i) 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la citada Orden de 20 de julio de 1990.

1.2 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 municipio 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 o menores en acogimiento 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 VI.

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, la persona que concursa 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 I.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.

– 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 distinto de los hijos o hijas 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 el que conste la necesidad de asistencia tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de tercera persona.

– 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 VI 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.

– 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.

2. Acreditación de los méritos específicos. El Certificado para la valoración de los Méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo IV 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. El certificado incluirá el cargo de la persona que lo expide.

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. 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.

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

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

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

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

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. No obstante, se declararán desiertos cuando, antes de la resolución de la adjudicación, se hubieran amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

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 designados por el Subsecretario del Departamento:

– Presidencia: Ostentará la presidencia la persona titular de la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, o la persona en quien delegue.

– Vocales:

• Dos funcionarios o funcionarias de carrera en representación de la Subsecretaría. En el caso de que se convoquen puestos de los servicios periféricos que tengan representación sindical autonómica la Subsecretaría designará tres representantes.

• Un funcionario o funcionaria de carrera en representación la Secretaría de Estado, de la Secretaría General, del Comisionado especial o del Organismo Autónomo al que pertenezcan los puestos de trabajo convocados.

• Un funcionario o funcionaria de carrera en representación del órgano directivo con rango de Dirección General al que pertenezcan los puestos de trabajo convocados. En defecto de Dirección General, un funcionario o funcionaria de carrera en representación del órgano directivo con rango de Subdirección General.

– Secretaría: Actuará como Secretario o Secretaria uno de los funcionarios o funcionarias de carrera designados en representación de la Subsecretaría.

– Asimismo, tiene 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 ciento 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.

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 y los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de un 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 en calidad de asesores, 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 y 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 a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de este hecho podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco 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. Concluido el plazo de subsanaciones el órgano convocante aprobará la lista definitiva de solicitantes admitidos, que se publicará al menos en la página web de este departamento www.mincotur.gob.es.

4. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

1. 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 los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

2. Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

3. La Comisión de Valoración estudiará y resolverá expresamente las alegaciones presentadas determinando la puntuación definitiva de las solicitudes a las que se refieran.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. El concurso se resolverá por resolución de la Subsecretaría en un plazo máximo de seis meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En el supuesto previsto en el apartado 2) de la base tercera, 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.

4. 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 comunicarlo a la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos de este departamento.

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

6. 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.*

1. 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 el funcionario o funcionaria deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima.3.

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

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

4. Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al cuerpo o escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el cuerpo o escala desde el que participen.

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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, 22 de mayo de 2023.—El Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo, Pablo Garde Lobo.

ANEXO I-A

S. DE E. DE COMERCIO-MINISTERIO DE INDUST., COMERCIO Y TURISMO

S.G. DE ESTRATEGIA DE INTERNACIONALIZ.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	5313134	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa, organización, control y gestión de archivos, expedientes y documentación, envío de correos, control de buzón corporativo, manejo de aplicaciones GEISER, ROAD, PORTAFIRMAS - Organización de reuniones y videoconferencias desde una perspectiva de protocolo administrativo, atención telefónica y de visitas -uso de inglés- - Recepción y tratamiento de solicitudes, elaboración de documentación administrativa y contable asociada. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. - Inglés: habilidades lingüísticas y comunicativas. - Registro Electrónico. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de viajes (comisiones de servicio. (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

S. DE E. DE COMERCIO-D.G. DE COMERCIO INTERNAC. E INVERSIONES

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	3208936	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			FOI Y60	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de borradores de informes de sección de movilidad internacional de la ley 14/2013. - Colaboración con organismos implicados en la sección de movilidad internacional. - Preparación de notas internas sobre recursos de alzada contra informes y resoluciones de visados y autorizaciones de residencia. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Productos financieros y derivados. - Herramientas OLAP. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de informes de movilidad internacional (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de informes para recursos de alzada relativos a movilidad internacional (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en relaciones de colaboración con organismos internacionales (máx: 3,00 pts.). 4. Conocimiento de francés o inglés (máx: 1,00 pts.). 5. Experiencia en comercio exterior y conocimientos de economía internacional (máx: 1,00 pts.). 	

S.G. DE ASIA, EUROPA NO UE Y OCEANIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	2837831	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			FOI Y60	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de las relaciones económico-comerciales entre España, países de Asia Central y UE, así como la coordinación de las comisiones mixtas de cooperación. - Asesoramiento a empresas exportadoras e inversoras en Asia Central. - Organización de viajes y visitas oficiales en países de Asia Central. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finanzas sostenibles. - Negociaciones, presentaciones y comunicaciones técnicas en inglés. - Ayudas públicas, mejora de la regulación y unidad de mercado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de inglés o francés (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en asesoramiento y gestión de financiación con cargo al FIEM, FIEX y COFIDES en países de Asia Central (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la preparación de documentación, información y actividades empresariales para viajes y visitas oficiales en países de Asia Central (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia en Comercio Exterior y conocimientos de economía internacional (máx: 1,00 pts.). 	

S.G. DE IBEROAMERICA Y AMERICA DEL NORTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	2190462	JEFE / JEFA DE AREA DE CENTRO AMERICA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11			IOC Y37	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las relaciones bilaterales con los países de referencia y organización de viajes. - Elaboración de notas para reuniones de altos caros con homólogos de los países de la demarcación. - Seguimiento económico y comercial y promoción de la internacionalización de empresas española mediante instrumentos de apoyo financiero. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Francés intermedio alto. - Negociaciones y liderazgo en el mundo globalizado. - Especialización sobre la UE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en elaboración informes económicos y/o comercial y experiencia en Comercio Exterior (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de solicitudes para el FIEM (fondo para la internacionalización de la empresa. en los países de centro América (máx: 10,00 pts.). 3. Conocimiento de inglés y otro idioma comercial (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. PAISES MEDITERR., AFRICA Y OR. MEDIO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	3031543	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			IOC	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión bilateral de proyectos en África con cargo al FIEM y seguimiento de otros instrumentos jurídicos. - Asesoramiento e información económico comercial a empresas y asociaciones para la internacionalización. - Gestión y coordinación de viajes y visitas así como notas informativas sobre países africanos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especialización sobre la UE. - Gestión económica-presupuestaria. - Contratación Pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de inglés y otro idioma comercial (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el asesoramiento y la gestión de proyectos de financiación a través de la plataforma FIEM sobre países africanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la organización de viajes y elaboración de notas informativas sobre países africanos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el seguimiento de encomiendas a medios propios (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en el seguimiento de las relaciones económico-comerciales España-África y de las evaluaciones de OOII (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	3288008	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11			FEI Y55	<p>Descripción del puesto de trabajo: - Instrucción de expedientes para la Jinvex.</p> <p>Cursos de formación: - Finanzas e inversiones. - Tramitación electrónica administrativa. - Protección de datos.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en la instrucción de expedientes Jinvex y Comercio Exterior (máx: 15,00 pts.). 2. Conocimiento de economía internacional y técnicas contables (máx: 3,00 pts.). 3. Formación universitaria en derecho (máx: 3,00 pts.). 4. Conocimiento de inglés y francés (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en capacidad negociadora en Organismos Internacionales (máx: 1,00 pts.).</p>	
7	1	5558439	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Análisis de expedientes de autorización previa de inversiones. - Elaboración de estadísticas e informes sobre el mecanismo de control de inversiones en España. - Asistencia en la elaboración de una metodología para el control de inversiones.</p> <p>Cursos de formación: - Inglés - Tramitación electrónica administrativa - Francés.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en la elaboración de expedientes de autorización en materia de inversiones (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de documentación estadística de inversiones (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el diseño metodológico de control de inversiones (máx: 7,00 pts.).</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	3606103	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			IOC	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes sobre emprendimiento, inversión y personal altamente cualificado en base a la Ley 14/2013. - Análisis de planes de negocio. - Atención a empresas, interesados y OFECOMES. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantía de la unidad de mercado. - Liquidación de operaciones en IBERCLEAR. - Asistencia al digital SUMMIT. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de inglés y otro idioma comercial (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de informes de inversión según la Ley 14/2013 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia en el análisis de planes de negocio (máx: 6,00 pts.). 	
9	1	4671982	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA	- MADRID - MADRID	24	7.530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación y validación de modelos de declaraciones de inversiones exteriores. - Depuración de datos de flujo y posición de inversiones exteriores. - Atención a consultas administrativas y telefónicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos tecnológicos. - Gestión Administrativa. - Word. - Excel. - Atención y comunicación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación administrativa (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en atención administrativa (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	2390197	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	24	10.420,48	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte de la aplicación INVEXT. - Racionalización de procedimientos informáticos. - Apoyo en la tramitación de consultas y solicitudes de autorización de control de inversiones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos tecnológicos. - Gestión administrativa. - Word. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación administrativa electrónica (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia en análisis de empresas y planes de negocios (máx: 5,00 pts.). 	
11	1	4846136	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica. - Gestión de correo y agenda. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competencias digitales avanzadas. - Word avanzado. - Excel. - Inglés para puestos de secretaría. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de secretaría (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de correo electrónico y agenda (máx: 10,00 pts.). 	

S.G. FOMENTO FINANC. DE INTERNACIONALIZ.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	2054415	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CTO. FAD. IBEROAMERICANA ACP	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11			IOC	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría del punto nacional de contacto (PNC) para las directrices de la OCDE: relaciones con la OCDE y empresas. - Mediación y promoción en materia del PNC. - Revisión de textos legales relacionados con la RSC y resolución de consultas en esta materia. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico del Empleado Público. - Régimen jurídico del Sector Público. - Contratación Pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de inglés y otro idioma comercial (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de funciones relacionadas con la secretaria del PNC (máx: 20,00 pts.). 	
13	1	2119977	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, tramitación y seguimiento de solicitudes de financiación con cargo al FIEM de proyectos en países de América. - Elaboración de propuestas de financiación con cargo al FIEM para proyectos en países de América. - Elaboración de informes sobre operaciones en países de América presentadas en la comisión de riesgos por cuenta del estado de Cesce. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. - Gestión electrónica de expedientes. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de idiomas comerciales (máx: 3,00 pts.). 2. Conocimientos en financiación internacional (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la tramitación de expedientes FIEM para proyectos en países de América (máx: 12,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	4846144	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Funciones de secretaria. - Gestión de agenda. - Tramitación administrativa. Cursos de formación: - Inglés. - Word. - Excel. Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de secretaria. (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia en gestión administrativa (máx: 7,00 pts.).	

S.G. OFIC. ECON.Y COM. EN EXT. Y RED T. C.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	3490561	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11			IOC Y42	Descripción del puesto de trabajo: - Gestión presupuestaria de la Red Exterior. - Gestión de expedientes presupuestarios. - Tramitación de las transferencias nominativas a favor de ICEX. Cursos de formación: - Contratación Pública. - Gestión económica-presupuestaria. - Inglés. - Excel Avanzado. Méritos específicos: 1. Experiencia en la gestión presupuestaria (Cap i, 2 y 3. de la Red Exterior (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de expedientes presupuestarios relacionados con instrumentos financieros (FLEX, FONPYME, COFIDES. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la tramitación de expedientes presupuestarios del PRTR (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de inglés y otro idioma comercial (máx: 1,00 pts.). 5. Experiencia en Comercio exterior y elaboración de informes económicos comerciales (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	3523582	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE COMERCIO EXTERIOR Y ESTUDIOS ECONOMICOS	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del instrumento financiero FIEM en la demarcación de los países mediterráneos, África y Oriente Medio. - Gestión de encargos a medios propios. - Participación en la reforma del consenso de la OCDE. - Gestión de otras líneas de financiación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión electrónica de expedientes administrativos. - Inglés. - Finanzas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de instrumentos financieros sobre países mediterráneos, África y Oriente Medio (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de encargos a medios propios (máx: 6,00 pts.). 3. experiencias en la reforma del consenso OCDE (máx: 7,00 pts.). 	
17	1	4136583	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de cuentas justificativas, cuenta de gestión y resto de documentación contable. - Tramitación de contratos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Gestión presupuestaria. - Esquema Nacional de Seguridad. - Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la revisión de cuentas justificativas y de gestión (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la revisión de documentación contable (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en contratos del Sector Público. (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de las aplicaciones: SOROLLA, CONTAOFCOMES y TRELLO (máx: 10,00 pts.). 	

S. DE E. DE COMERCIO - D.G. DE POLITICA COMERCIAL

S.G. POLIT. ARANC.Y DE INSTR. DE DEF. COM.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	4053855	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica, recepción de correspondencia, gestión de agenda y comisiones viajes. - Utilización herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). - Registro, archivo y tramitación de documentación telemática por GEISER. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Registro electrónico. - Concienciación en ciberseguridad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en realización de tareas de secretaria (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la utilización aplicaciones informáticas (Paquete Office y GEISER). (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de comisiones de viajes y gestión de archivo (máx: 3,00 pts.). 	

S.G. INSP., CERTIF. Y ASIST. TEC. COM. EXT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	3141335	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			FOI Y96	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de las alertas y el análisis de riesgo aplicado a la inspección de productos sometidos a calidad comercial y controles de los productos ecológicos e industriales. - Coordinación de trabajo de centros de inspección comercio exterior y resolución de consultas en los controles de productos ecológicos incluyendo coordinación de autoridades competentes sobre certificados de destino industrial. - Manejo de las herramientas informáticas específicas del servicio de inspección SOIVRE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agenda 2030 y ODS (objetivos de desarrollo sostenible). - Control de calidad comercial de frutas y hortalizas. - Control de ciertas sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos (ROHS). Óptica laboratorio e inspección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en control e inspección de calidad comercial SOIVRE y de productos ecológicos de mercancías objeto de Comercio Exterior (máx: 7,00 pts.). 2. Conocimiento de la legislación sobre inspección y control de la calidad comercial de productos agroalimentarios y de seguridad de productos industriales, incluyendo elaboración informes anuales de control (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia uso aplicaciones específicas del servicio de inspección SOIVRE (Estacice. (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de francés o inglés (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en negociación y coordinación de gestión (máx: 1,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	5680179	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la coordinación de las labores de control e inspección previo al despacho aduanero de la importación de aparatos eléctricos y electrónicos, baterías, pilas y acumuladores. - Resolución de dudas y asistencia técnica en la interpretación y aplicación de la legislación comunitaria aplicable. - Gestión del análisis de riesgo de la herramienta informática del servicio de inspección SOIVRE (estacice) incluido el estudio de datos y establecimiento de filtros. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de las técnicas de separación cromatográficas y electroforéticas. - Equipos de protección individual, marco normativo y control. - Código aduanero de la Unión. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de inspección y control de seguridad a la importación de productos industriales (material eléctrico. y de la herramienta informática aplicable (estacice. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de asistencia técnica a los operadores en el comercio internacional de productos industriales (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en coordinación de equipos (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de inglés (hablado y escrito. (máx: 6,00 pts.). 	

S.G. DE COMERCIO INTERNAC. DE MERCANCIAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	2062502	JEFE / JEFA DE AREA DE PRODUCTOS PESCA Y MATERIAS GRASAS	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11			FEI Y55	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes sobre comercio internacional de la pesca y materias grasas. - Elaboración informes relacionados con los acuerdos de libre cambio en cuanto a los intereses ofensivos y defensivos españoles incluyendo elaboración de estadísticas. - Coordinación con diferentes sectores productivos e identificación de obstáculos técnicos al comercio. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cata de aceite de oliva. - Desarrollo de habilidades directivas. - El procedimiento de negociación en la UE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en comercio exterior en el sector de la pesca y materias grasas en relación con los acuerdos comerciales de la UE con terceros países (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de coordinación de grupos de trabajo a efectos de identificación de obstáculos y barreras al comercio en el sector de materias grasas (máx: 9,00 pts.). 3. Conocimiento de francés e inglés (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento de economía internacional y técnicas contables (máx: 1,00 pts.). 	

S.G.COMERCIO INT. SERV. Y COMERCIO DIGITAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	5114092	JEFE / JEFA DE AREA OPCOMI	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de notas para el Comité de Política comercial de servicios e inversiones (CPCSI), incluyendo informes sobre comercio electrónico relacionados con la plataforma comercio conectado. - Coordinación de temas de la organización mundial de comercio (OMC) relativos al comercio de servicios y seguimiento de diversos comités de la OMC. - Análisis de ofertas y textos en los capítulos de comercio transfronterizo de servicios, liberalización de inversiones y comercio electrónico en los acuerdos de libre comercio (ALC). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negociaciones en inglés. - Desarrollo de habilidades directivas. - Legislación en material de protección de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la realización de notas e informes sobre comercio internacional de servicios y comercio digital en relación con los acuerdos de libre comercio (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en el seguimiento y coordinación de temas relativos al comercio internacional de servicios en el seno de la organización mundial de comercio y sus comités de trabajo. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia elaboración notas sobre comercio servicios y electrónico para el grupo de trabajo del comité de comercio de la OCDE (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia manejo de la plataforma comercio conectado (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE REGULACION DEL COMERCIO INTERIOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	4377040	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y propuesta de normas y acciones para la coordinación y desarrollo del comercio interior con el fin de mejorar la regulación, la simplificación administrativa en la materia y de promover la unidad de mercado. - Análisis, seguimiento y valoración de la normativa comunitaria y nacional con incidencia sobre el comercio interior y cooperación con las comunidades autónomas y entidades locales en materia de distribución comercial. - Elaboración y seguimiento de la normativa básica sobre la Cámara de España y apoyo en relación con el ejercicio de las funciones de tutela sobre dicha Cámara y sobre la Cámara de Ceuta, incluyendo la revisión de los convenios y el procedimiento de renovación del pleno de Cámara de España. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de habilidades directivas. - Habilidades claves de gestión y comunicación en lengua inglesa. - Finanzas para no financieros. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 	
24	1	2156944	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración de propuesta de normas y acciones para el desarrollo y coordinación del Comercio Interior. - Estudio y seguimiento de la normativa comunitaria y nacional con incidencia sobre el Comercio Interior y en materia de distribución comercial. - Análisis jurídico y seguimiento de convenios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Técnica normativa. Elaboración de propuestas normativas. - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de estudios e informes de carácter jurídico (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de preguntas en el ámbito de la ley de transparencia (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de convenios y encomiendas, incluyendo su registro (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	5460943	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica, recepción de correspondencia, gestión de agenda y comisiones viajes. - Utilización herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook) - Registro, archivo y tramitación de documentación telemática por GEISER. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés para puestos de secretaria. - Concienciación en ciberseguridad. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en realización de tareas de secretaria (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en la utilización aplicaciones informáticas (Paquete Office y GEISER. (máx: 12,00 pts.). 	

S.G. APOYO COMPETITIVIDAD PEQ. COMERCIO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	3749658	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento bases reguladoras y convocatorias de subvenciones de apoyo al comercio destinadas a entidades locales y pequeñas y medianas empresas. - Asistencia técnica en la interpretación y aplicación de la legislación aplicable. - Coordinación, seguimiento y análisis de las ayudas al sector comercial de otras administraciones (autonómicas y locales). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo común. - Derecho comunitario. - Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	1353887	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, seguimiento y elaboración de informes sobre convocatorias de ayudas concedidas por la CC.AA. y entidades locales en apoyo al pequeño comercio. - Seguimiento de convenios de instrumentación de subvenciones directas. - Trabajos de actualización y edición de la página web de comercio, en el sector del pequeño comercio. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos y transparencia. - Gestión de subvenciones, tramitación y control. - Gestión de páginas Web. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posesión de formación jurídica universitaria (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

DIRECC.TERRIT. Y PROV. DE COMERCIO

DIRECCION TERRIT. COM. DE ASTURIAS-OVIEDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	1598089	JEFE / JEFA DE UNIDAD C. EXTERIOR Y ESTUDIOS ECONOMICOS	- ASTURIAS - OVIEDO	24	7.530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Informes de Comercio Exterior, Informe Activo, Ficha Ejecutiva y Estadísticas de Comercio Exterior. - Gestión de Instrumentos de Promoción, Formación e Información del Comercio Exterior. - Inspección y Control de Productos sujetos a Normas de Calidad Comercial, Productos Industriales, ROHS, Productos Ecológicos y CITES. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La internacionalización de la empresa. - La empresa en la economía digital. - E-Administración: Recursos Tecnológicos Disponibles. - Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por Medios Electrónicos. - Financiación de Programas de la Unión Europea. - Procedimientos Administrativos de la Reglamentación CITES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en Elaboración de Informes de Comercio Exterior, Informe Activo, Ficha Ejecutiva y Estadísticas de Comercio Exterior (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de la plataforma CRM SALESFORCE (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en Promoción, Difusión y Ejecución de los Instrumentos de Apoyo a la Internacionalización (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en Inspección de Calidad Comercial de Productos Agroalimentarios, Ecológicos, de Seguridad de Productos Industriales, ROHS y CITES (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en la Gestión y Resolución de Consultas de Internacionalización (máx: 1,00 pts.). 	

DIREC. TERRIT. DE COM. CATALUÑA-BARCELONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	3102497	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA TERRITORIAL	- BARCELONA - BARCELONA	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la función directiva. - Relación con instituciones económicas y organizaciones empresariales. - Gestión de instrumentos de promoción, formación e información del comercio exterior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comercio internacional. - Financiación internacional. - Relaciones internacionales. - Comercio electrónico y mercadotecnia digital. - Industria 4.0 e innovación tecnológica. - Instituciones financieras internacionales . <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en apoyo a la función directiva (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en organización de actividades de información, formación y elaboración de informes de comercio exterior (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en promoción de actuaciones de internacionalización para las empresas (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	1306148	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE INSPECCION	- BARCELONA - BARCELONA	27	13.671,84	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la función directiva en materia de inspección de operaciones de comercio exterior. - Coordinación de inspección, certificación y control de calidad comercial, incluido el control de agentes económicos de frutas y hortalizas, productos ecológicos y apoyo técnico en tramitación de expedientes cites. - Coordinación de inspección, certificación y control en importación en materia de seguridad de productos industriales y rohs-raee. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comercio internacional. - Control de seguridad en productos industriales. - Control de calidad comercial de productos agroalimentarios. - Coordinación de equipos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en apoyo a la función directiva y coordinación de equipos (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la ejecución de actividades de inspección y certificación de productos de comercio exterior, sometidos a normas de calidad comercial y productos ecológicos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la ejecución de actividades de control de seguridad de productos industriales y rohs-raee de importación (máx: 9,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.). 	
31	1	4335776	TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	- LLEIDA - LLEIDA	24	8.201,76	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de los planes de inspección del servicio de inspección SOIVRE en el control de calidad comercial de productos agroalimentarios, control de seguridad de productos industriales, y control de productos ecológicos. - Control de almacenes de operadores económicos de frutas y hortalizas de acuerdo al reglamento de ejecución (UE) nº 543/2011. disponibilidad para viajar. - Apoyo a la dirección territorial de comercio de Barcelona en funciones realizadas por el servicio de inspección SOIVRE y en la asistencia técnica a operadores. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de operaciones de comercio exterior. - Control de calidad comercial en frutas y hortalizas. - Control de calidad comercial en productos agroalimentarios. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en inspección de productos agroalimentarios (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en inspección y control de calidad de seguridad de productos industriales (máx: 10,00 pts.). 3. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	2122955	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- BARCELONA - BARCELONA	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y organización de la secretaría y agenda - Tareas administrativas, atención de visitas y gestión telefónica. - Utilización de aplicaciones de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos (CRM). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel. - Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión y organización de secretaría y de agenda (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas administrativas, atención de visitas y gestión telefónica (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia de usuario de aplicaciones ofimáticas y de bases de datos (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.). 	

DIREC. TERRIT. COM. DE ANDALUCIA-SEVILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	3432994	DIRECTOR / DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO	- SEVILLA - SEVILLA	29	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, organización y supervisión de las actividades de inspección tanto de calidad de productos agroalimentarios, control de productos ecológicos, seguridad de productos industriales e inspección de especímenes CITES en frontera. - Coordinación del laboratorio y de la asistencia técnica a los operadores. - Coordinación de la gestión administrativa, de la contabilidad y de recursos humanos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditorías internas. Audilab. - Análisis sensorial de aceites de oliva. - Calidad comercial de aceite de oliva. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la dirección ejecutiva del servicio de inspección, del laboratorio y de la asistencia técnica (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la coordinación de la gestión administrativa, de la contabilidad y de recursos humanos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en panel de cata de aceites de oliva y sistema de calidad de laboratorio químico (máx: 8,00 pts.). 	

DIRECCION TERRIT. DE COM. GALICIA- VIGO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	1992605	DIRECTOR / DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO	- PONTEVEDRA - VIGO	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, organización y supervisión de las actividades de inspección SOIVRE. - Coordinación del laboratorio y de la gestión administrativa, contabilidad y recursos humanos. - Apoyo a la función directora incluida las labores de promoción exterior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales lims y aplicación al sistema de gestión y recursos. - Control de agricultura ecológica. certificado electrónico, traces, control SOIVRE. - Evaluación de tendencias y control de calidad. - Calidad comercial de aceite de oliva. - Calibración y verificación de equipos de medida y ensayo. caracterización medios isotermos. - Nivel intermedio o superior de prevención de riesgos laborales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de inspección SOIVRE (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la coordinación de laboratorios (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en gestión administrativa y coordinación de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimientos y experiencia en comercio internacional e inversiones (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	4402778	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMERCIO EXTERIOR	- PONTEVEDRA - VIGO	26	9.330,16	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y estudios de comercio exterior. - Difusión y asesoramiento al sector privado de la demarcación sobre los instrumentos estatales de apoyo a la internacionalización - Seguimiento de las ferias que se celebran en la comunidad autónoma. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado. - Valoración de empresas y estados financieros. - Evaluación de la sostenibilidad de la deuda. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de informes de comercio exterior (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la recopilación y análisis de los instrumentos existentes de apoyo a internacionalización de las empresas y difusión y asesoramiento al sector privado en esta materia (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de informes sobre la concesión de carácter internacional a las ferias (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la recopilación y difusión al sector privado de otros instrumentos de apoyo ligados indirectamente a la internacionalización (innovación, digitalización. (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.). 	

DIREC. TERRIT. DE COM. ILLES B.-P. MALLORCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	4675318	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	26	13.346,48	A1 A2	AE	EX11			EPD1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de las actividades propias del Servicio de Inspección SOIVRE en el Control e inspección de productos industriales, aparatos eléctricos y electrónicos (ROHS/RAEE), calidad comercial y del Convenio Sobre Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres, CITES. - Asistencia técnica, resolución de consultas, acciones de difusión de nueva reglamentación y relativos a los planes de inspección. - Coordinación y tareas de Empleado Público Designado para la Prevención de Riesgos Laborales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas corporativas del universo ROHS: ESTACICE ROHS. - Inspección de mobiliario. - Control de seguridad de calzado y textiles de consumo. - Procedimiento y marco legal CITES, aspectos básicos. - Prevención de Riesgos Laborales Nivel intermedio o superior. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de inspección control y asistencia técnica en seguridad industrial de productos industriales (máx: 7,00 pts.). 2. Conocimiento del control y herramientas corporativas del universo ROHS/RAEE (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el control e inspección del Convenio CITES (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la coordinación de actividades empresariales y prevención de riesgos laborales (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.). 	

DIRECCION TERRIT. DE COM. MADRID-MADRID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	832385	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE LABORATORIO	- MADRID - MADRID	27	13.671,84	A1	AE	EX11			CD9 EQ8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspección y análisis con métodos de ensayo de laboratorio en materia de seguridad y, en especial, de pequeño material eléctrico. - Inspección basada en sistemas de calidad. - Inspección y análisis con métodos de ensayo de laboratorio en materia ROHS. - A desempeñar en el aeropuerto Madrid-Barajas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código Aduanero de la Unión (CAU) / Gestión Aduanera. - Inspección y control aparatos eléctricos y electrónicos ROHS / RAEE. - Control de seguridad en pequeño material eléctrico. - ESTACICE PUE/ROHS. - Conceptos generales LIMS y aplicación al sistema de gestión y recursos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia analítica de métodos de ensayo de laboratorio (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en inspección basada en sistemas de calidad (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de laboratorio de pequeño material eléctrico (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimientos sobre inspección, análisis y control de seguridad en pequeño material eléctrico (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimientos sobre inspección y análisis de aparatos eléctricos y electrónicos sobre Directivas ROHS/RAEE (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	5113178	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	- MADRID - MADRID	26	18.734,10	A1 A2	AE	EX11			24H PIF	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de control y vigilancia en Punto de Inspección Fronterizo con horario 24 H. - Inspección y tramitación de productos agroalimentarios sujetos a control de calidad comercial y productos procedentes de la agricultura ecológica. - Asistencia técnica e inspección de productos industriales de consumo, aparatos eléctricos y electrónicos, y pilas y acumuladores (ROHS/RAEE). - A desempeñar en el aeropuerto Madrid-Barajas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de calidad comercial de frutas y hortalizas. - Aplicación específica ESTACICE-ROHS. - Formación de pequeño material eléctrico. - Código Aduanero de la UE y gestión aduanera. - Especialización sobre la Unión Europea. - Inglés específico para el entorno internacional. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en servicios de inspección SOIVRE en punto de inspección fronterizo 24 H (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en inspección y tramitación de productos agroalimentarios sujetos a control de calidad comercial y productos procedentes de la agricultura ecológica (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en asistencia técnica e inspección de productos industriales de consumo, aparatos eléctricos y electrónicos, y pilas y acumuladores (ROHS/RAEE). (máx: 6,00 pts.). 4. Titulación en Ingeniería agrónoma (máx: 6,00 pts.). 	

DIRECCION TERRIT. DE COM. MURCIA-MURCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	2387249	DIRECTOR / DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO	- MURCIA - MURCIA	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, planificación, coordinación y apoyo a las actividades de inspección en áreas de calidad comercial, productos ecológicos, productos industriales y ROHS/RAEE. - Cumplimiento de política de calidad de laboratorio establecida conforme a la norma UNE-EN 17025. - Coordinación de la gestión administrativa y de recursos humanos del Servicio Inspección SOIVRE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de calidad comercial de frutas y hortalizas. - Control e inspección ROHS y RAEE - DOCUCICE Y REHUSOS. - EPIS respiratorios y anticaída. Marco Normativo. Control SOIVRE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la coordinación en la de actividades de inspección de calidad comercial, productos ecológicos y seguridad de productos industriales (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en utilización y manejo de aplicaciones ESTACICE, GARFYH, DOCUCICE y LINCEX (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en coordinación nacional de calidad y seguridad de productos objeto de comercio exterior (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	4675344	JEFE / JEFA DE SECCION DE LABORATORIO	- MURCIA - MURCIA	24	8.201,76	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la unidad de garantía de calidad del Servicio de Inspección SOIVRE. - Inspección y certificación de productos de importación y exportación sometidos a normas de calidad comercial en recintos aduaneros, almacenes y LAMES. - Inspección y certificación de productos de importación provenientes de agricultura ecológica, control de seguridad de productos industriales y control ROHS y RAEE en recintos aduaneros de la demarcación territorial. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DOCUCICE Y Rehusos. - Control de calidad comercial de frutas y hortalizas - Gestión de residuos de aparatos eléctricos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de calidad conforme a Norma UNE-EN 17025 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de calidad conforme a Norma ISO/IEC 17020 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en inspección de productos sujetos a normas de calidad comercial (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en inspección de productos sujetos a control de Seguridad y Agricultura ecológica (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en utilización y manejo de aplicaciones ESTACICE, GARFYH, DOCUCICE y LINCEX (máx: 5,00 pts.). 	

DIRECCION TERRIT. DE COM. P. VASCO-BILBAO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	1125004	DIRECTOR / DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO	- BIZKAIA - BILBAO	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y apoyo a las actividades de asistencia técnica e inspección en control de calidad comercial, de productos ecológicos, de seguridad de productos industriales, controles rosh-raee y laboratorio (con especial seguimiento de la implantación de la norma ISO 17025). - Coordinación de recursos humanos y gestión administrativa del servicio inspección SOIVRE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad de productos industriales. - Control de calidad de hortalizas. - Auditorías de laboratorio ISO 17025. - Planificación estratégica de RRHH. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en servicios de inspección SOIVRE en punto de inspección fronteriza (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en gestión y ejecución de actividades de control e inspección de productos de calidad comercial, de productos ecológicos, de seguridad de productos industriales (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en labores de coordinación y apoyo técnico al laboratorio (máx: 8,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.). 	

DIREC.TERRIT. DE COM. VALENCIA-VALENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	2034365	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE ASISTENCIA TECNICA	- VALENCIA - VALENCIA	27	13.671,84	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, ejecución y certificación de las actividades del centro relacionadas con la inspección de productos de exportación e importación sometidos a control SOIVRE. - Desarrollo de las líneas de actuación en materia de inspección. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de agricultura ecológica. Certificado electrónico TRACES. Control SOIVRE - Seguridad de productos industriales - Control de calidad de frutos cítricos - Formación ESTACICE RoHS - Cambios que introduce en control de ecológicos y control de calidad comercial la puesta en marcha del Rgto. 2017/625 sobre control oficial de productos alimenticios. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión y coordinación del control del comercio de productos ecológicos (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de la inspección y certificación de productos de exportación e importación sometidos a normas de calidad comercial (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión de la inspección y certificación de productos de importación sometidos a normas de seguridad de los productos (máx: 8,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.). 	
43	1	1129137	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMERCIO EXTERIOR	- VALENCIA - VALENCIA	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de visitas e informes sobre ferias comerciales. - Elaboración de informes de estadísticas de comercio exterior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de CRM. - Uso de Access2Markets. - Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de programas de Icxex (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en el uso de herramientas para obtener información sobre acceso a mercados exteriores (máx: 9,00 pts.). 3. Conocimientos de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en la utilización de bases de datos (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	5680170	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	- VALENCIA - VALENCIA	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de las tareas de inspección y certificación de productos eléctricos y electrónicos sometidos a controles ROHS/RAEE. - Ejecución de tareas de inspección y certificación de productos de agricultura ecológica. - Ejecución de tareas de inspección y certificación de productos de exportación sometidos a controles da calidad comercial y seguridad de los productos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación de ESTACICE ROHS. - Cambios que introduce en control de ecológicos y control de calidad comercial la puesta en marcha del Rgto. 2017/625 sobre control oficial de productos alimenticios. - Controles de seguridad de productos industriales. - Control de agricultura ecológica. Certificado electrónico TRACES. Control SOIVRE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en ejecución de actividades de inspección y certificación de productos sometidos a normas de calidad comercial (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en ejecución de actividades relacionadas con la gestión de controles de productos sometidos a legislación ROHS/RAEE (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en ejecución de actividades de inspección y certificación de productos industriales sometidos a normas de seguridad (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en ejecución de actividades de inspección y certificación de productos ecológicos (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimientos de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.). 	

DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE ALICANTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	5113181	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	26	18.734,10	A1 A2	AE	EX11			24H PIF	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puesto que atiende funciones en punto de inspección fronteriza con horario 24 horas y disponibilidad de desplazamiento a empresas, instituciones y puntos de inspección de la demarcación. - Apoyo en la coordinación y gestión de planes de inspección de productos sujetos a normas de seguridad de productos industriales y a normas de calidad de productos agroalimentarios. - Inspección, certificación y control en importación en materia de seguridad de productos industriales, ROHS/RAEE y productos ecológicos, así como de calidad comercial en productos agroalimentarios, control de agentes económicos de frutas y hortalizas y apoyo técnico en tramitación de expedientes CITES. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de Calidad Comercial de frutas y hortalizas. - EPIS respiratorios y Anticaída. Marco Normativo, Control SOIVRE. - Control de Seguridad de derivados de la madera. - Inspección y control Aparato eléctrico ROHS RAEE óptica de inspección. - Identificación de especies protegidas por el Convenio CITES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en asistencia técnica a operadores comerciales de productos objeto de comercio exterior (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en la aplicación de actividades de inspección y certificación de productos de comercio exterior, sometidos a normas de calidad comercial y productos ecológicos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el control de almacenes de operadores de frutas y hortalizas de acuerdo con el Reglamento 543/2011 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en la ejecución de actividades de control de seguridad de productos industriales y ROHS/RAEE de importación (máx: 7,00 pts.). 5. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	2727300	TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	24	8.201,76	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de programas analíticos del laboratorio y manejo de la documentación técnica analítica. - Inspección, certificación y control de calidad comercial en productos agroalimentarios, control de almacenes de operadores económicos de frutas y hortalizas y disponibilidad de desplazamiento a empresas, instituciones y puntos de inspección de la demarcación. - Inspección, certificación y control en importación en materia de seguridad de productos industriales y ROHS/RAEE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UNE 17025: Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración. - Primeros auxilios. - Control de Calidad Comercial de frutas y hortalizas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimientos en la aplicación de sistemas de calidad en laboratorios de ensayo, según norma UNE-EN ISO 17025 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en la aplicación de técnicas de ensayo a productos objeto de comercio exterior, para verificar parámetros de calidad en productos agroalimentarios y de seguridad en determinados productos industriales (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la ejecución de actividades de inspección y certificación de productos de comercio exterior, sometidos a normas de calidad comercial, así como en la aplicación de técnicas de inspección de productos importados sujetos a normas de seguridad (máx: 11,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	4675312	TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	24	14.672,70	A2	AE	EX11			24H PIF	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puesto que atiende funciones en punto de inspección fronteriza con horario 24 horas y disponibilidad de desplazamiento a empresas, instituciones y puntos de inspección de la demarcación. - Inspección, certificación y control de calidad comercial en productos agroalimentarios, control de agentes económicos de frutas y hortalizas y apoyo técnico en tramitación de expedientes CITES. - Inspección, certificación y control en importación en materia de seguridad de productos industriales, ROHS/RAEE y productos ecológicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de seguridad de productos industriales. - Primeros auxilios. - Especialización de la UE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la ejecución de actividades de inspección y certificación de productos de comercio exterior, sometidos a normas de calidad comercial y productos ecológicos (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en el control de almacenes de operadores de frutas y hortalizas de acuerdo al Reglamento 543/2011 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en la ejecución de actividades de control de seguridad de productos industriales y ROHS/RAEE de importación (máx: 9,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.). 	

DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE ALMERIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	4675314	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	- ALMERIA - ALMERIA	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de planes de inspección, certificación, control de calidad comercial de productos agroalimentarios y control de seguridad de productos industriales. - Elaboración de informes de comercio exterior, coordinación de productos, manejo y mantenimiento de aplicaciones informáticas relacionadas. - Ejecución de planes de asistencia técnica a operadores comerciales e intermediarios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación de estacice rohs. - Control de calidad comercial de frutas y hortalizas. - Control de seguridad de productos industriales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en ejecución de actividades de inspección de productos sometidos a normas de calidad comercial de productos agroalimentarios y control de seguridad de productos industriales (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en ejecución de labores de apoyo a la Unidad de Garantía de la Calidad de laboratorios (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de informes de Comercio Exterior y en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en asistencia a los operadores comerciales (máx: 4,00 pts.). 	

DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE GIRONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	2672606	TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	- GIRONA - VILAMALLA	24	7.852,74	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de las actividades propias del servicio de inspección soivre en el control de calidad comercial de productos agroalimentarios, control de seguridad de productos industriales y productos sujetos a control rohs, raee en puntos de inspección. - Apoyo a la dirección en iniciativas relativas a la promoción del comercio exterior <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de calidad comercial en productos agroalimentarios. - Control de seguridad en importación de productos industriales: muebles, textiles, calzado. - Control de seguridad de producto en ROHS, RAEE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de inspección, control y asistencia técnica en seguridad de productos industriales y ROHS/RAEE productos agroalimentarios. (máx: 14,00 pts.). 2. Colaboración, apoyo y asistencia a reuniones de difusión de programas ICEX (máx: 8,00 pts.). 3. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.). 	

DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE TARRAGONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	5680174	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	- TARRAGONA - TARRAGONA	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la coordinación y planificación de los planes de inspección del Servicio de Inspección SOIVRE. - Inspección, control y asistencia técnica en las áreas de calidad comercial de productos agroalimentarios, productos ecológicos y seguridad, ROHS y RAEE de productos industriales, y almacenes de la demarcación territorial. Disponibilidad para viajar. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de calidad comercial de frutas y hortalizas. - Control e inspección ROHS y RAEE. - Control de seguridad de calzado y textiles de consumo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en ejecución de actividades de inspección y certificación de calidad comercial en productos agroalimentarios (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en ejecución de actividades de inspección y certificación seguridad en productos industriales (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en control ROHS/RAEE (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.). 	
51	1	4675121	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- TARRAGONA - TARRAGONA	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX26				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspección y control en las áreas de calidad comercial de productos agroalimentarios, productos ecológicos y seguridad, ROHS y RAEE de productos industriales, en punto de inspección y almacenes de la demarcación territorial. - Disponibilidad para viajar. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de calidad comercial de frutas y hortalizas. - Control e inspección ROHS y RAEE. - Control de seguridad de calzado y textiles de consumo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en inspección de calidad comercial en productos agroalimentarios (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en inspección de seguridad en productos industriales (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en control ROHS/RAEE (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 3,00 pts.). 	

S. DE E. DE TURISMO

S.G. DE DESARROLLO Y SOSTENIB. TURISTICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	4239885	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICO-ADM.	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la gestión, seguimiento y control de la tramitación de los expedientes económicos del PRTR. - Gestiones relacionadas con la Junta de Contratación y la Intervención Delegada. - Manejo de aplicaciones informáticas específicas de gestión económica y administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. Tramitación de expedientes de subvenciones. - Manejo del sistema de información Sorolla 2. Gestión presupuestaria. - Gestión del plan de recuperación para Europa (Next Generation EU). - Gestión ayudas en el marco del PRTR. - Excel avanzado. - Word avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y experiencia en el manejo de Sorolla-2 Gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.). 2. Conocimiento y experiencia en la gestión de ayudas en el marco del PRTR (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la tramitación económica y contable de expedientes de subvenciones, contratos menores, encargos y transferencias (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de otras aplicaciones informáticas de la IGAE y de Office. (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	4686212	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APOYO TURISTICO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de planes de sostenibilidad turística en destino, participación en comisiones de seguimiento, control técnico mediante reuniones, viajes, y comprobación de actuaciones. - Gestión y tramitación de subvenciones de concurrencia competitiva de ley 38/2003, gestión de la tramitación de la convocatoria de Experiencias, atención al buzón de la convocatoria, valoración de proyectos, uso de la plataforma PROFIT. - Gestión de expedientes de declaraciones de fiestas de interés turístico nacional e internacional y participación en el desarrollo de la aplicación específica de Fiestas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Ayudas en el marco PRTR. - Gestión de Destinos Turísticos. - Diseño de Productos Turísticos. - Transparencia: Publicidad activa y acceso a la Información pública. - Desarrollo Sostenible y Cambio Climático. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Conocimientos avanzados de inglés (máx: 1,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE COOP. Y COMPETITIVIDAD TURISTICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	2672155	JEFE / JEFA DE AREA DE COOPERACION INTERNACIONAL	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negociación y seguimiento de Acuerdos y Memorandos de Cooperación Turística firmados por la Administración Turística española con organismos responsables de turismo de otros países. - Gestión de la cooperación turística internacional a nivel bilateral y elaboración de la información a países de apoyo a las relaciones internacionales. - Seguimiento de Ayuda Oficial al Desarrollo y organización de las actividades de asistencia técnica a países en desarrollo, en colaboración con la AECID. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en Conferencias Internacionales. - Cooperación al desarrollo. - Gestión de destinos turísticos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación jurídica de acuerdos de cooperación internacional (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en relaciones internacionales bilaterales y multilaterales (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en cooperación al desarrollo (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en ayuda a actividades técnica a países en desarrollo (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento de Inglés y Francés (máx: 4,00 pts.). 	

S. GRAL. DE INDUST. Y DE LA PEQU. Y M. EMP.

GABINETE TECNICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	4704175	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de planes estratégicos, convenios, estudios e informes de diversa índole sobre el sector industrial. - Seguimiento de políticas, programas, normativa y actuaciones en el ámbito de la gestión de Fondos Comunitarios Europeos. - Control y seguimiento económico de subvenciones y préstamos concedidos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley subvenciones y reglamento. - Fondos europeos. - Gestión económica y presupuestaria. - Análisis industrial. - Gestión y seguimiento ayudas públicas. - Ley de contratos de la Administración Pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posesión de formación universitaria en Ingeniería Superior (preferentemente Industrial. (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en seguimiento de políticas en el ámbito de la gestión de Fondos Comunitarios Europeos (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia/conocimiento en Control y seguimiento económico de subvenciones y préstamos nacionales y europeos (máx: 7,00 pts.). 	

S. GRAL. DE INDUST. Y DE LA PEQU. Y M. EMP.-D.G. DE INDUSTRIA Y DE LA PEQU. Y M. EMP.

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	1452460	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación del presupuesto y ejecución presupuestaria. - Tramitación y gestión de los diferentes procedimientos de contratación administrativa. control y supervisión de la documentación requerida, en cada trámite del procedimiento. - Elaboración y supervisión de pliegos de cláusulas administrativa y prescripciones técnicas, convenios de colaboración, gestión de subvenciones y ayudas públicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del sector público. - Presupuesto y gasto público. - Gestión financiera. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento de la legislación vigente en materia presupuestaria y en tareas de elaboración del presupuesto y en el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. (máx: 9,00 pts.). 2. Conocimiento y experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y en los procedimientos de la contratación administrativa y elaboración de informes. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y conocimiento en la utilización de las siguientes aplicaciones informáticas sorolla, sic3, corenet, docunet, cinconet, presya2, geec, siic y plataforma tribunal de cuentas (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	5603346	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídico-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 autonómicas. - Gestión de convenios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de normas. - Evaluación de políticas públicas. - Word. - Excel. - Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de informes y análisis jurídico- económicos. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración de normas (máx: 10,00 pts.). 3. Titulación en derecho, economía o administración de empresas (máx: 5,00 pts.). 	
58	1	1166822	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los programas a las empresas. - Preparación y organización de jornadas y seminarios observatorios industriales. - Utilización de programas de ofimática avanzados: Word, Excel, Power Point. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word avanzado. - Excel avanzado. - Power point. - Registro electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	4712104	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretaria, gestión de agenda, organización de viajes y tramitación de comisiones de servicios. - Gestión de documentación y manejo de registro electrónico. - Utilización de herramientas informáticas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word avanzado. - Excel avanzado. - PowerPoint. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de secretaría, correo electrónico, preparación de reuniones y viajes, tramitación y liquidación de comisiones de servicio, así como información presencial o telefónica (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión física y electrónica de documentos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas (Microsoft office o similares. (máx: 10,00 pts.). 	

S.G. POLITICAS SECTORIALES INDUSTRIALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	1800633	JEFE / JEFA DE AREA DE POLITICAS INDUSTRIALES	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de las ayudas compensatorias por costes indirectos de CO2, ayudas a la industria electro intensiva bajo el estatuto del consumidor electro intensivo y gestión de su registro, ayudas a las empresas gas intensivas, ayudas del PERTE descarbonización y otras para los sectores industriales. - Elaboración de propuestas, análisis, estudios, medidas sobre el sector industrial y su competitividad en relación con las políticas medioambientales de cambio climático nacionales, de la UE e internacionales. - Participación en los grupos de trabajo nacionales y comunitarios de seguimiento de las políticas medioambientales, así como redacción y elaboración de notas e informes técnicos, bases reguladoras de ayudas, etc, incluidos los necesarios para el seguimiento de las asignaciones de derechos de emisión en el sistema europeo de comercio de derechos (EU ETS). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Política medioambiental y climática. - Taxonomía, principio DNSH. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Titulación en ingeniería industrial o máster en ingeniería industrial (máx: 4,00 pts.). 2. Conocimiento de inglés nivel alto (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en el diseño, redacción, tramitación y gestión de subvenciones de apoyo a la industria por sus costes derivados de políticas de clima y energía (máx: 10,00 pts.). 4. Conocimientos de la política medioambiental a nivel nacional, europeo e internacional, así como asistencia a grupos de trabajo y coordinación, que permitan tener una visión clara de las necesidades del sector industrial, sus retos y oportunidades y las posibles medidas necesarias a implementar (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	3414022	JEFE / JEFA DE AREA DE PROMOCION E INVERSIONES INDUSTRIALES	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo normativo y gestión de ayudas a proyectos estratégicos para la recuperación y transformación económica (PERTES), procedente del mecanismo de recuperación y resiliencia. - Seguimiento y estudio de la normativa de la unión europea y nacional en relación con los sectores industriales, es especial sobre el mecanismo de recuperación y resiliencia. - Seguimiento de sectores industriales, propuesta de medidas y políticas de mejora de su competitividad e interlocución con los mismos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión de subvenciones. - Mecanismo de recuperación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de ayudas y evaluación de proyectos estratégicos de la industria manufacturera para la recuperación y transformación económica (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en sectores industriales, preferentemente en las áreas de automoción, farmacéutica y descarbonización industrial (máx: 5,00 pts.). 	
62	1	5111327	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de las aplicaciones informáticas del entorno de trabajo. - Atención telefónica, organización de la agenda, gestión de los buzones de correo, preparación de escritos, cartas, notas, reserva de salas, organización y justificación de viajes y desplazamientos, registro de documentos, entradas y salidas, archivo y documentación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Secretariado. - Administración electrónica. - Archivo y documentación. - Word. - PowerPoint. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el manejo de programas en entorno Windows. (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones registro electrónico, ebalduque (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia previa en labores de secretaria de dirección en la administración pública (máx: 10,00 pts.). 	

S.G. DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	2882817	JEFE / JEFA DE AREA DE ACREDITACION Y LABORAT. ENSAYO Y CALIB.	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representación en foros normativos de la Unión Europea de reglamentación sobre inspección técnica de vehículos, así como elaboración y gestión de la reglamentación nacional en el ámbito de la ITV. - Representación en foros normativos internacionales (UNECE, OTIF, OMI, etc?) de reglamentación sobre transporte de mercancías peligrosas, transporte de mercancías percederas, y seguridad de contenedores, así como la elaboración y gestión de la reglamentación nacional en dichos ámbitos. - Representación en foros normativos de la Unión Europea de reglamentación técnica sobre tacógrafos, así como elaboración y gestión de la reglamentación nacional en el ámbito de los centros técnicos de tacógrafos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mejora regulatoria y análisis de impacto normativo. - Negociaciones y liderazgo en inglés- nivel C1. - Comunicación y reuniones multilaterales en inglés- nivel C1 o superior. - Administración electrónica. - Agenda 2030 y ODS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en participación en reuniones internacionales de reglamentación en materia de inspección técnica de vehículos y en la coordinación de grupos de trabajo con las Comunidades Autónomas, para la implementación nacional de dicha reglamentación (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en participación en reuniones internacionales de reglamentación en materia de transporte de mercancías peligrosas y en la coordinación de la implementación nacional de dicha reglamentación (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en participación en reuniones internacionales de reglamentación en materia de transporte de mercancías percederas y en la coordinación de la implementación nacional de dicha reglamentación (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en participación en Comités Técnicos de Normalización en materias relacionadas con el transporte de mercancías peligrosas y/o percederas (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	3938228	JEFE / JEFA DE AREA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y gestión de reglamentación nacional de seguridad industrial de protección contra incendios. - Asistencia a reuniones y grupos europeos para el desarrollo e interpretación de la reglamentación europea de productos de la construcción y de equipos de protección individual. - Participación en comités técnicos de normalización, grupos de trabajo nacionales, comisiones permanentes, comités, etc. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnica normativa y elaboración de propuestas normativas. - Uso de normas técnicas y acreditación en apoyo a la reglamentación y políticas públicas. - Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en participación y colaboración con instituciones de la unión europea para el desarrollo e interpretación de la reglamentación europea de productos de la construcción (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en tramitación de expedientes de reconocimiento mutuo de productos de protección contra incendios (máx: 3,00 pts.). 	
65	1	1530176	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en los grupos de trabajo para la elaboración de las propuestas normativas en materia de homologación de vehículos (emisiones, ruido, seguridad pasiva, seguridad activa y vehículo autónomo). - Gestión de consultas técnicas relacionadas con la aplicación de la reglamentación técnica de homologación. - Participación en los grupos de trabajo del manual de reformas de vehículos y manual de procedimiento de inspección técnica de vehículos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. - Gestión de equipos. - Funcionamiento de las instituciones europeas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en trabajos de índole técnico dentro de las competencias de las diferentes administraciones (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en participación en grupos de trabajo con otras administraciones. (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en participación en grupos de trabajo europeos o internacional de elaboración de reglamentación técnica (máx: 8,00 pts.). 	

S.G. DE DIGIT. DE LA IND. Y ENTORNOS COLAB.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	5603348	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, seguimiento y coordinación de los programas de fomento de la competitividad empresarial de las pymes industriales. - Gestión de equipos para programas de ayudas en el ámbito del sector tecnológico - Representación en los foros y grupos de trabajo de las instituciones europeas en el ámbito de industria y de la pyme <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de subvenciones: tramitación y control. - Gestión del plan de recuperación para europa (next generation eu) - Presentaciones en inglés - Dirección de proyectos en las administraciones públicas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en dirección de equipos y gestión de programas de ayudas de i+d+i (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en participación en reuniones de ámbito internacional en el ámbito de la industria y de la pyme (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en gestión, seguimiento y coordinación de programas destinados a promover la transformación digital de empresas e industria, de fomento de la competitividad empresarial de las pymes y de la UE destinadas a la digitalización de la industria (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en gestión de expedientes de inscripción y renovación en el registro de agrupaciones empresariales innovadoras (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en generación de informes, presentaciones, estadísticas y listados en inglés y español a partir de la información contenida en la base de datos de agrupaciones empresariales innovadoras (máx: 5,00 pts.). 	
67	1	1240327	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los programas de la estrategia nacional de industria conectada. - Seguimiento de la organización del congreso nacional de industria conectada. - Participación en foros nacionales e internacionales sobre industria y estrategia nacional. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos. - Excel. - Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en seguimiento de programas de ayudas. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en organización y participación en jornadas y eventos. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la organización de congresos y foros nacionales (máx: 10,00 pts.). 	

S.G. DE GESTION Y EJECUCION DE PROGRAMAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	5416044	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de secretaría: atención de llamadas telefónicas, gestión del buzón de correo corporativo, organización de agenda, gestión de correspondencia. - Preparación de reuniones y comisiones de servicio. - Solicitud de material de oficina y fungible. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word avanzado - Excel - Gestión de bases de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas propias de secretaría (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la organización y preparación de reuniones y comisiones de servicio (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en registro de documentos de entrada y salida (máx: 5,00 pts.). 	

CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGIA, O.A., M.P.

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	3641035	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMATICA DE GESTION	- MADRID - TRES CANTOS	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de especificaciones y requisitos para la contratación y el desarrollo de aplicaciones informáticas. - Seguimiento y control de proyectos de desarrollo de aplicaciones en colaboración con empresas externas. - Colaborar en el diseño, implantación y explotación de sistemas informáticos y de comunicaciones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones. - Ley 9/2017 de contratos del Sector Público. - Gestión documental en la administración pública. - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Seguridad en sistemas Windows. - Virtualización en entornos Microsoft. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, tanto internos como de proveedores externos (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia en Administración de sistemas de Office365: Teams y SharePoint (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la herramienta de gestión de proyectos Jira Software (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en toma de requisitos, análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones con almacenamiento en SQL Server 2016 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en proyectos de análisis de datos con POWER BI (generación de informes y cuadros de mando. (máx: 6,00 pts.). 	

DIV. DE MAGNITUDES MECANICAS E INGENIERIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	2753555	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - TRES CANTOS	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de los Laboratorios de Realización y Diseminación de Masa y Laboratorio de Densidad. - Preparar, realizar y evaluar los resultados de las medidas realizadas en los Laboratorios de Realización y Diseminación de Masa y Laboratorio de Densidad. - Elaborar los procedimientos e instrucciones técnicas para las actividades de los Laboratorios de Realización y Diseminación de Masa y Laboratorio de Densidad. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scipy: scientific Python. - Solidworks. - Solidworks simulation. - Metrología legal: evaluación de la conformidad. - Legislación de Metrología legal. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en preparar, realizar y evaluar los resultados de medidas de diseminación de la unidad de masa y densidad (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la utilización de instrumentos de medida de máxima calidad metrológica: comparadores de masa, pesas, esferas de silicio, artefactos para el cálculo de la densidad del aire, etc (máx: 5,00 pts.). 3. Elaboración de los procedimientos e instrucciones técnicas para actividades de laboratorio de calibración de masa y densidad (máx: 4,00 pts.). 4. Elaboración y modificación de programas informáticos para la toma y adquisición de datos de instrumentos de medida (máx: 4,00 pts.). 5. Elaboración de hojas de cálculo para el laboratorio (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	1	4693620	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - TRES CANTOS	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX22				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de laboratorio de calibración (trabajos de calibración, elaboración/validación de métodos, emisión de certificados de calibración, norma UNE-EN ISO/IEC 17025). - Participación en comparaciones internacionales de metrología y proyectos de investigación en metrología en el ámbito europeo y nacional. - Difusión y formación en el campo de la metrología. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologías ágiles en la gestión de proyectos. - Microsoft Excel 365 Avanzado. - Edición y generación de contenidos web accesibles. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la coordinación de comparaciones internacionales de metrología dentro del acuerdo de reconocimiento mutuo del Comité Internacional de Pesas y Medidas (CIPM. (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la diseminación de la Escala Internacional de Temperatura EIT-90 con termómetros de resistencia de platino (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia de trabajo con células de puntos fijos de temperatura (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la participación en proyectos europeos de investigación en Metrología (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia trabajando con patrones cuánticos (máx: 5,00 pts.). 	

SUBSECRETARIA DE INDUST., COMERC. Y TUR.-MINISTERIO DE INDUST., COMERCIO Y TURISMO

GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	3895818	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretaría: atención telefónica, preparación reuniones, gestión de expedientes y notificaciones electrónicas y uso de ROAD. - Registro, seguimiento y archivo de habilitaciones personales de seguridad y de documentación clasificada. - Registro, seguimiento, tramitación y archivo de expedientes de gestión económica y presupuestaria. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de órganos administrativos. - Word. - Excel. - Access. - PowerPoint. - Gestión económica y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

S.G. OFICIALIA MAYOR Y ADMON. FINANCIERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	4090891	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización, tramitación y control de los expedientes en materia de contratos. - Seguimiento, ejecución y control de los créditos presupuestarios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Gestión presupuestaria y financiera de la administración. - Contratación administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes de gasto y documentos contables (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en gestión financiera y presupuestaria, conocimiento sobre legislación del gasto público y gestión financiera y contratación (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Sorolla. (máx: 7,00 pts.). 	

S.G. DE TECNOLOG.DE LA INF. Y DE LAS COM.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
74	1	5012319	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y dirección de sistemas de información, así como aplicaciones sectoriales de gestión . - Dirección y coordinación de equipos de trabajo por medio de tecnologías ágiles, para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. - Elaboración de memorias, documentos de licitación, Pliegos de Prescripciones Técnicas y evaluación de ofertas para la contratación de servicios de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PYTHON. - BLOCKCHAIN, características y aplicaciones en las Administraciones Públicas. - Competencias digitales avanzadas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en implantación, dirección y análisis conversacional de asistentes virtuales y su integración en sede electrónica y en el portal de Procedimientos Administrativos Internos, basados en el uso de DIALOGFLOW CX, PYTHON y BIGQUERY (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en dirección y gestión de sistemas de información, uso de herramienta Strauss y de sistemas transversales como Portafirmas, ROAD en entornos Microsoft .net, SqlServer y Oracle (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de proyectos de movilidad dirigidos al empleado público, basados en el desarrollo de aplicaciones PWA, sobre tecnologías REACT Y REST (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	1328431	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos TIC, realizando tareas de Product Owner en proyectos de evolución tecnológica. - Gestión de equipos de trabajo por medio de metodologías ágiles, para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. - Soporte al Jefe/a de Área en labores relacionadas con la contratación de servicios de desarrollo de aplicaciones: Elaboración de memorias, documentos de licitación y evaluación de ofertas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación estratégica como herramienta de gestión pública. - Metodología TOGAF. - Análisis de problemas y toma de decisiones a través de metodologías activas. - Oracle Application Express. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la definición y en la gestión de la construcción de arquitecturas de referencia para el desarrollo de aplicaciones (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la definición de servicios de soporte metodológico orientados al diseño de alto nivel de aplicaciones (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión, administración y soporte a usuarios de servicios comunes de administración electrónica proporcionados por la SGAD (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia en la definición de soluciones de gestión documental (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en la gestión de la construcción y mantenimiento de servicios compartidos de backend (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
76	1	4455269	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DESARROLLO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX26			C45	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Proyectos TIC en el ámbito de infraestructuras de sistemas y bases de datos. - Realización de estudios de viabilidad e implantación de nuevas tecnologías encaminadas al incremento de sinergias y al perfeccionamiento global del servicio TIC. - Elaboración y supervisión de iniciativas de actualización tecnológica de las infraestructuras y procesos existentes, o de cambios de arquitectura enfocados a la mejora de las mismas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eIDAS Regulation, ETSI and CEN, and Certification Scheme. - Plataforma de virtualización VMware. - F5 Configuring BIGIP LTM. - Plataforma de virtualización Hyper-V. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la migración de versión de SGBD Empresariales ORACLE en entornos productivos, en el diseño e implantación de entornos de contenedores Windows DOCKER (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la migración de aplicaciones web ASP.NET a entornos contenerizados Windows (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la implantación y gestión multiplataforma de vulnerabilidades mediante ManageEngine Vulnerability Manager Plus (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la dirección de proyectos TIC (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimientos de análisis y programación de ordenadores (máx: 1,00 pts.). 	

S.G. INSPECCION GRAL. SERV. Y RELAC. CIUD.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	1	3763519	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	- MADRID - MADRID	29	22.799,14	A1	AE			300		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de las funciones encomendadas a las Inspecciones Generales de Servicios por el artículo 2 del Real Decreto 799/2005, de 1 de julio y en el artículo 8 del Real Decreto 998/2018, de 3 de agosto. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas Antifraude en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. - Formulación estratégica, seguimiento y evaluación de políticas públicas. - Protección de datos en las Administraciones Públicas. - Gobierno abierto y ética pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la realización de auditorías funcionales, de actuaciones de control interno y de consultoría (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la puesta en marcha, implantación y seguimiento de mapas de riesgos, plan de medidas antifraude y control del ciclo antifraude del PRTR (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en participación en comisiones y grupos de trabajo tales como la Comisión Coordinadora de Inspecciones Generales de Servicios sobre Integridad y Ética Públicas, grupo Geo, evaluación de la calidad y seguimiento del Plan de igualdad de la AGE (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la realización de actuaciones encaminadas a reforzar la ética pública y desarrollo de altos estándares de integridad institucional de las organizaciones y de los empleados públicos como el código ético, buzones de denuncias y el desarrollo de mecanismos de protección del informante (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia en actuaciones de evaluación y seguimiento de la calidad en la Administración, simplificación, agilización y transparencia de los procedimientos de actuación administrativa, así como en la evaluación del rendimiento de las unidades y servicios públicos y del desempeño de los empleados públicos para optimizar la utilización de los recursos humanos (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
78	1	863616	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	- MADRID - MADRID	29	22.799,14	A1	AE			300		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de las funciones encomendadas a las Inspecciones Generales de Servicios por el artículo 2 del Real Decreto 799/2005, de 1 de julio y en el artículo 8 del Real Decreto 998/2018, de 3 de agosto. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas Antifraude en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. - Formulación estratégica, seguimiento y evaluación de políticas públicas. - La función inspectora en la reforma de la Administración. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la realización de auditorías funcionales, de cumplimiento de la normativa comunitaria, de consultoría y de actuaciones de control interno (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la puesta en marcha, implantación y seguimiento de plan de mapas de riesgos y medidas antifraude, control del ciclo antifraude del PRTR (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la realización de actuaciones y en la participación en comisiones y grupos de trabajo que favorezcan la integridad profesional y comportamiento ético de los empleados públicos y de las organizaciones, tales como la Comisión Coordinadora de Inspecciones Generales de Servicios sobre Integridad y Ética Públicas (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en actuaciones de evaluación y seguimiento de la calidad en la Administración (máx: 3,50 pts.). 5. Experiencia en actuaciones para la simplificación, agilización y transparencia de los procedimientos de actuación administrativa (máx: 3,50 pts.). 	

S.G. DE PLANIFICACION Y GEST. DE RR.HH.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	4704161	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y ejecución de actividades formativas. - Planificación y gestión de ayudas de acción social. - Supervisión y coordinación de equipo de formación y acción social. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y competencias directivas. - Gestión de equipos. - Competencias digitales: CANVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de actividades formativas y ayudas de acción social (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la participación en proyectos de formación interdepartamentales (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en actividades formativas organizadas desde entidades especializadas del sector público institucional (máx: 5,00 pts.). 	
80	1	3828559	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción, tramitación y clasificación de informes. - Utilización de herramientas de ofimática. - Organización de equipos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derechos y deberes de los empleados públicos. - Protección de datos y transparencia. - Dirección de equipos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en redacción, tramitación y clasificación de informes y expedientes (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en organización, clasificación, indexación y control de expedientes para su posterior archivo (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en organización de equipos y unidades de trabajo (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en la utilización de Word, Excel y Access (máx: 6,00 pts.). 	

SUBSECRETARIA DE INDUST., COMERC. Y TUR.-SECRETARIA GENERAL TECNICA

VICESECRETARIA GENERAL TECNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
81	1	2867566	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de notas e informes sobre los asuntos elevados a CGSEYS / consejo de ministros. - Elaboración de notas e informes sobre los asuntos de la comisión delegada del gobierno para asuntos económicos (CDGAE). - Revisión y corrección de textos y expedientes de propuestas que se elevan a consejo de ministros y CDGAE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa Copernicus para la Administración Pública. - Control de estrés en situaciones de emergencia. - Esquema nacional de seguridad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	
82	1	1409266	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenios: gestión y tramitación de diferentes fases, informes preceptivos, uso de la plataforma REOICO/RCESPE. - Transparencia: publicidad pasiva, atención a las solicitudes de información pública, a través de GESAT Y MITRA. - Gestión y tramitación de las propuestas normativas del anteproyecto de ley de presupuestos, a través de la aplicación PGLX. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la gestión económica y presupuestaria en las administraciones públicas. - Registro electrónico. - Gestión de subvenciones: tramitación y control. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de convenios y uso de la plataforma REOICO/RCESPE. (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de propuestas normativas de las leyes de presupuestos, a través de PGLX. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de solicitudes de acceso a la información pública (transparencia. a través de GESAT Y MITRA (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	4846137	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de secretaría: atención telefónica, gestión de agenda, preparación de documentación y portafirmas, registro de entrada y salida de asuntos. - Gestión de aplicaciones informáticas de registro electrónico de documentos y portafirmas. Cursos de formación: - Registro electrónico. - Portafirmas. - Word. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de secretaría (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de expedientes electrónicos (máx: 12,00 pts.).	

S.G. DE DESARR. NORMAT., INF. Y PUBLICAC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	1	1253765	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo a la elaboración del programa Editorial Anual. - Gestión, control, seguimiento y difusión del programa Editorial. - Coordinación de la actividad editorial con las unidades proponentes y las unidades editoras. Cursos de formación: - Propiedad intelectual. - Publicaciones electrónicas. - Gestión de publicaciones. - Bases de datos. - Difusión de la información. Méritos específicos: 1. Experiencia en descripción o catalogación de publicaciones en papel y electrónicas (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de publicaciones (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en participación de equipos de trabajo (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en publicación en web o intranet (máx: 5,00 pts.).	

S.G.DE RECURSOS, RECL. Y RELAC. ADMON.JUST.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
85	1	2295935	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de resolución de recursos administrativos y otros medios de impugnación. - Propuesta de resolución de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Tramitación y resolución de otros procedimientos administrativos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos administrativos. - Responsabilidad patrimonial de la Administración. - Régimen jurídico de subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 	
86	1	4846145	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	15	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y organización de la Secretaría: atención telefónica, preparación de videoconferencias, seguimiento de agenda y relaciones con los Tribunales de Justicia. - Preparación de documentación electrónica de recursos administrativos, de procedimientos de reconocimiento de títulos y de legalización de firmas. - Registro de entrada y salida de documentos mediante las aplicaciones GEISER, Registro Electrónico, SIR, Cargador de Justicia e INSIDE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel básico. - Registro electrónico. - Secretaría de Dirección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de las funciones descritas en el puesto (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: GEISER, Registro Electrónico, SIR, Cargador de Justicia e INSIDE (máx: 10,00 pts.). 	

S.G. DE RELAC. INTERNAC. Y COOPERACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
87	1	1677909	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y evaluación de los expedientes de petición de licencias de Comercio Exterior de Material de Defensa, y especialmente de Doble Uso; así como de las solicitudes de inscripción en el Registro Especial de Operadores de Comercio Exterior de Material de Defensa y de Doble Uso (REOCE). - Estudio y valoración, como representante en el Grupo de Trabajo de la Junta Interministerial de Material de Defensa y Doble Uso (JIMDDU), de las propuestas que se someten a la Junta; propuesta de Resolución de consultas de otro país miembro sobre operaciones que requieren informe previo de la JIMDDU. - Apoyo en el Estudio de expedientes sobre Inversiones Extranjeras en sectores considerados estratégicos, que requieran aprobación de la Junta de Inversiones Exteriores JINVEX. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Industrial. - Altos Estudios de la Defensa. - Políticas Públicas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posesión de formación universitaria en Ingeniería Superior (preferentemente Industrial. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el análisis y evaluación de expedientes que requieran de un amplio conocimiento del sector industrial de material y sistemas de aplicación en defensa y seguridad y de las tecnologías doble uso, del Tratado sobre el Comercio de Armas y de los ocho criterios de la Posición Común que rigen el control de las exportaciones de tecnología y equipos militares (máx: 13,00 pts.). 3. Experiencia en el estudio de expedientes sobre Inversiones Extranjeras que requieran aprobación de la Junta de Inversiones Exteriores JINVEX (máx: 4,00 pts.). 	

S.G. DE ESTUD., ANALISIS Y PLANES DE ACT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	1	1750304	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	13.671,84	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes económicos coyunturales y estructurales. - Gestión de programas para la grabación, tratamiento y publicación de resultados de encuestas. - Tratamiento de series temporales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación en R. - Programación en Power BI. - Inglés avanzado. - Análisis de series temporales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posesión de Formación universitaria en Economía (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tratamiento de series temporales, programas de grabación, tratamiento y publicación de resultados de encuestas (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en la realización de informes económico-financieros (máx: 7,00 pts.). 	
89	1	916605	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estudios económicos sectoriales. - Seguimiento de series económicas. - Análisis de resultados de encuestas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación en R. - Estadísticas estructurales y coyunturales de empresas. - Contabilidad Nacional. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para el tratamiento de datos (Excel, R, SAS, MATLAB, etc.. (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en modelización de series económicas (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de informes económicos (máx: 8,00 pts.). 	

Cuerpos o escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 –excepto sector Docencia, excepto sector Investigación, excepto sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Pers. no Sani. S.S., excepto sector Instituciones Penitenciarias, excepto sector Transporte Aéreo y Meteorología.

* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16.

* EX22: EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 –excepto sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Pers. no Sani. SS, excepto sector Instituciones Penitenciarias, excepto sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

Formación:

* 300: Certificado curso Func. Inspectora INAP.

Observaciones:

* FOI: Francés o inglés.

* Y60: EB5 - C25.

* IOC: ingles y otro idioma comercial.

* Y37: EB2 - EB5.

* FEI: Frances e ingles.

* Y55: EB5 - C25 - C30 - Z03.

* Y42: EB2 - EB5 - E42.

* Y96: EK1 - EK2 - Z13.

* EPD1: Empleado publico designado Resolución 191672.

* CD9: Conocimientos y experiencia en sistemas de calidad (serie en

* EQ8: Experiencia analítica dir. tec. de metodos de ensayo del labor.

* 24H: Puestos con horario de inspeccion veinticuatro horas Acuerdo Consejo Ministros febrero 2006.

* PIF: Puesto que atiende funciones en un puesto de inspeccion fronteriza.

* C45: Conocimientos de analisis y programacion de ordenadores.

* EB5: Experiencia en comercio exterior.

* C25: Conocimiento en economía internacional.

* EB2: Experiencia en elaboración de informes económicos y/o comerciales.

* C30: Conocimiento en técnicas contables.

* Z03: Capacidad negociadora en OEI (Organismos Económicos Internacionales).

* C29: Conocimiento de técnicas de análisis económico comercial.

* E42: Experiencia presupuetaria.

* EK1: Experiencia en inspección de comercio exterior.

* EK2: Experiencia en negociación.

* Z13: Capacidad de coordinación de gestión.

ANEXO I-B

S. DE E. DE COMERCIO-MINISTERIO DE INDUST., COMERCIO Y TURISMO

S.G. DE ESTUD. Y EVAL. DE INSTR. POLIT. COM.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	4693249	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis estadístico de datos de comercio exterior y elaboración de informes y estudios en dicha materia. - Publicación de informes de contenido económico y comercial. - Evaluación de impacto de instrumentos de política comercial. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Muestreo o series temporales. - Software R o Python. - SAS. - Evaluación de Políticas Públicas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la explotación de microdatos de encuestas (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en depuración y tratamiento de datos de encuestas utilizando SAS, R o Python (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el análisis estadístico aplicado al sector exterior (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en evaluación de impacto de políticas públicas (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento de inglés (máx: 2,00 pts.). 	

S. DE E. DE COMERCIO-D.G. DE COMERCIO INTERNAC. E INVERSIONES

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	2095126	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y archivo de documentación en materia de RRHH. - Atención telefónica. - Gestión del buzón oficial. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo y registro. - Régimen jurídico Sector Público. - Word. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión administrativa (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de documentación de RRHH (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión de correo electrónico (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la atención de personal (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en el manejo de aplicaciones administrativas (máx: 5,00 pts.). 	

DIRECC.TERRIT. Y PROV. DE COMERCIO

DIREC.TERRIT. COM. DE ANDALUCIA-SEVILLA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	3410081	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA TERRITORIAL	- SEVILLA - SEVILLA	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, organización y gestión de RRHH, económicos y materiales del SOIVRE. - Participación en el Panel de cata de aceites de oliva virgen del Laboratorio SOVIRE. - Coordinación de los planes de trabajo del servicio de inspección, incluyendo realización de auditorías internas de laboratorio. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implantación y Auditorías según norma EN-ISO 17025. - Inspección y control aparatos eléctricos ROHS RAEE- Óptica de Inspección. - Control de Especies CITES. - Nivel intermedio o superior de prevención de Riesgos Laborales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en análisis sensorial del aceite de oliva en panel de cata (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en coordinación y gestión de equipos humanos y en la gestión económica y administrativa (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en control de especies CITES (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en gestión de laboratorio, su sistema de calidad y aplicación de la norma ISO 17025 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en la planificación del Area de Inspección (máx: 4,00 pts.). 	

DIRECCION TERRIT. DE COM. GALICIA-VIGO

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	4694074	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE INSPECCION	- PONTEVEDRA - VIGO	27	14.730,80	A1	AE	EX11			CD9 EPD1 EQ8 PIF TTA	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar la implantación y el desarrollo del sistema de garantía de calidad según la norma UNE-EN-ISO 17025. - Supervisión técnica y funcional del laboratorio, organización de las actividades analíticas y dirección técnica de métodos de ensayo de laboratorio, así como tareas de Empleado Público Designado. - Puesto que atiende funciones de coordinación e inspección de productos sometidos a control del SI SOIVRE en Punto de Inspección Fronterizo (PIF). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad de Productos Industriales. - Resolución de problemas en cromatografía, tanto en fase líquida como gaseosa. - Inspección de aparatos eléctricos ROHS-RAEE. - Capacitación para el desempeño de funciones de prevención de nivel intermedio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en los servicios de inspección SOIVRE en puntos de inspección fronterizo y en la gestión de recursos del laboratorio y en la aplicación de técnicas de ensayo a productos de comercio exterior y en sistemas de calidad (máx: 10,00 pts.). 2. Conocimientos en Prevención de Riesgos Laborales (máx: 5,00 pts.). 3. Titulación Universitaria Relacionada con la Tecnología Alimentaria (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia en la gestión administrativa y de Equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento de lengua cooficial (máx: 3,00 pts.). 	

Cuerpos o escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 –excepto sector Docencia, excepto sector Investigación, excepto sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Pers. no Sani. S.S., excepto sector Instituciones Penitenciarias, excepto sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

* CD9: Conocimientos y experiencia en sistemas de calidad (serie en

* EPD1: Empleado público designado Resolución 191672.

* EQ8: Experiencia analítica dir. Tec. de métodos de ensayo del labor.

* PIF: Puesto que atiende funciones en un puesto de inspección fronterizo.

* TTA: Titulación universitaria relacionada con la tecnología ALIME.

ANEXO II

CONCURSO ESPECIFICO 1-E-23

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, por Resolución de fecha _____, BOE _____

DATOS PERSONALES

NIF: 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 de 1 de enero de 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

DNI:

Localidad:

Cuidado de hijo/a

SI NO

Provincia:

Localidad:

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

SI NO

Provincia:

Localidad:

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

Lugar, fecha y firma

ANEXO III

Certificado de méritos generales

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI: _____ Apellidos y Nombre: _____
 Grupo/Subgrupo: _____ NRP: _____
 Cuerpo o Escala: _____
 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 2023

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 IV

Certificado de méritos específicos

Don/doña
en calidad de
certifica que:

Don/doña
con DNI ha estado realizando las siguientes funciones:

- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *

Durante el siguiente periodo:

Desde: Hasta:

A efectos de valoración en el concurso:

En, ade de 2023

ANEXO V

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

Don/doña

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

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

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

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

1. Expediente personal.
2. Identidad.
3. Residencia.

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

Fecha y firma

ANEXO VI

Consentimiento para realizar la consulta de Verificación de Datos de Residencia del familiar dependiente

Mediante este documento, don/doña
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 2023

Fdo.: