

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA, COMERCIO Y EMPRESA

4695 *Resolución de 26 de febrero de 2026, de la Subsecretaría, por la que se corrigen errores en la de 17 de febrero de 2026, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Por Resolución de 17 de febrero de 2026 («Boletín Oficial del Estado» núm. 49, de 24 de febrero de 2026) se convocó concurso general para la provisión de puestos de trabajo en distintos Departamentos y Unidades.

Advertido un error material en el anexo I («Listado de puestos») de dicha resolución, al haberse incluido, erróneamente, un puesto, se procede, de conformidad con lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la pertinente rectificación del referido anexo I en el siguiente sentido:

Se publican los anexos IA y IB, que sustituyen al anexo publicado en la convocatoria.

Se publica el anexo I-B, listado de puestos vacantes, con el puesto con el número de orden 8, código de puesto 5114091, del anexo I de dicha resolución, debe figurar exclusivamente en el anexo I-B listado de puestos a resultados.

El puesto relacionado en el anexo I-B sólo se adjudicará cuando resulte vacante como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I-A.

Como consecuencia de la presente corrección de errores, se abre un nuevo plazo de presentación de instancias de quince días hábiles, que se computará a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo previsto en las bases de la convocatoria.

El resto del contenido de la resolución de 17 de febrero de 2026 permanece inalterado.

Madrid, 26 de febrero de 2026.—La Subsecretaria de Economía, Comercio y Empresa, Aida Fernández González.

ANEXO I-A

DIRECC.TERRIT. Y PROV. DE COMERCIO - MINISTERIO ECONOMIA, COMERCIO Y EMPRESA

DIRECCION PROV.DE COMERCIO DE A CORUÑA

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	1379516	AYUDANTE DE ADMINISTRACION.	- A CORUÑA. - CORUÑA, A.	16	4.894,54	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Apoyo a las tareas administrativas, especialmente las de internacionalización. - 2. Tramitación de comisiones de servicio: SOROLLA2.. - 3. Funciones administrativas de carácter general: gestión del buzón oficial, archivo y registro; Apoyo a la gestión económica (gestión de facturas) y a la gestión de recursos humanos e inspección. Ofimática. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 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: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (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
2	1	3960650	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- ALMERIA. - ALMERIA.	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Registro y archivo de documentación en soporte físico y electrónico. Gestionar y utilizar herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos). - 2. Apoyo a la gestión económica mediante la tramitación de facturas. - 3. Información al público y operadores económicos. Gestión de los buzones oficiales y centralita. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 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: 5,00 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
3	1	912466	OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO.	- SEVILLA. - SEVILLA.	14	4.894,54	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. - 2. Registrar y archivar documentación en soporte físico y electrónico. - 3. Gestionar y utilizar herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos). Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

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
4	1	1620646	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- ASTURIAS. - OVIEDO.	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Utilización de herramientas informáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos). - 2. Apoyo la a gestión contable de la oficina. - 3. Registro y archivo de documentación en soporte físico y electrónico. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).	

DIRECCION PROV. DE COM. CADIZ-ALGECIRAS

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	4675324	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- CADIZ. - CADIZ.	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. - 2. Gestionar y utilizar herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos). - 3. Registro y archivo de documentación en soporte físico y electrónico. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 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: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

DIREC.TERRIT.DE COM. CANARIAS-LAS P.G.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
6	1	1967555	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO R.E.A.	- LAS PALMAS. - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Apoyo a la tramitación y gestión de expedientes (R.E.A. AGRIM; AGREX y otros). Registro y archivo de documentación. - 2. Apoyo a la gestión contable y administrativa, incluido el manejo de herramientas corporativas. - 3. Información al público y a los operadores. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
7	1	3975816	JEFE / JEFA DE SECCION R.E.A.	- LAS PALMAS. - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Tramitación, gestión y firma de expedientes (R.E.A. AGRIM; AGREX y otros). - 2. Archivo, tramitación y gestión de información, documentación y expedientes relacionados con la internacionalización (ICEX), la inspección SOIVRE y la gestión contable, incluido el manejo de herramientas corporativas necesarias para ello. - 3. Información al público y a los operadores. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 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: 5,00 pts.).	

DIREC.TERRIT. DE COM. CANARIAS-STA.C.T.

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	4672003	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO R.E.A.	- S. C. TENERIFE. - SANTA CRUZ DE TENERIFE.	16	4.489,10	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Apoyo a la gestión administrativa (REA, ICEX, Inspección), así como a la gestión de la documentación relativa a Personal. - 2. Información al público, operadores económicos e instituciones. Colaboración en la organización protocolaria de reuniones, jornadas y visitas. - 3. Utilización de herramientas informáticas generales (Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos). Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 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: 5,00 pts.).	
9	1	4694079	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO R.E.A.	- S. C. TENERIFE. - SANTA CRUZ DE TENERIFE.	16	4.489,10	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Gestión administrativa y apoyo a la tramitación de expedientes (R.E.A. AGRIM; AGREX y otros). Registro y archivo de documentación relacionada con promoción comercial e inspección. - 2. Información al público, operadores económicos e instituciones. Colaboración en la organización protocolaria de reuniones, jornadas y visitas. - 3. Utilización de herramientas informáticas generales (Microsoft office) y específicas relacionadas con la actividad del Centro: CRM, GEISER y SAP. - 4. Gestión de redes sociales. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 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: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	

DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE CASTELLON

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	2014791	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- CASTELLON / CASTELLO. - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA.	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos e información. - 2. Registrar y archivar documentación en soporte físico y electrónico. - 3. Gestionar y utilizar herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos). Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).	
11	1	3971172	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- CASTELLON / CASTELLO. - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA.	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Apoyo administrativo en funciones de inspección en punto de control fronterizo. - 2. Tareas de registro y archivo de documentación en soporte físico y electrónico. - 3. Gestionar y utilizar herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos). Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 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
12	1	1075858	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- BARCELONA. - BARCELONA.	16	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. - 2. Utilización de herramientas ofimáticas para tratamientos de textos y hojas de cálculo. - 3. Atención telefónica, gestión de buzones de correo electrónico, y registro electrónico de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 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: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (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
13	1	3530796	JEFE / JEFA DE SECCION.	- BARCELONA. - BARCELONA.	20	4.489,10	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Registro electrónico de documentos, atención e información al público. - 2. Gestionar y utilizar herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos). - 3. Asistencia en la gestión de comisiones de servicio mediante SOROLLA2. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 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: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 3,00 pts.).	
14	1	4347162	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- BARCELONA. - BARCELONA.	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos relacionados con la internacionalización de la empresa. - 2. Gestionar y utilizar herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos). - 3. Información al público, gestión del buzón oficial y registro electrónico. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 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: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 3,00 pts.).	
15	1	4671987	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- BARCELONA. - BARCELONA.	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. - 2. Gestionar y utilizar herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos). - 3. Información al público, gestión del buzón oficial y registro electrónico. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 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: 6,00 pts.). 4. Conocimiento en la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 3,00 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
16	1	5113204	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- PONTEVEDRA. - VIGO.	16	11.186,84	C1 C2	AE	EX11			24H PIF	Descripción del puesto de trabajo: - 1. Puesto que atiende funciones en punto de inspección fronteriza con horario de 24 horas. - 2. Tramitación y gestión de expedientes de inspección, así como registro y archivo de documentación y otras gestiones relacionadas con la exportación e importación. - 3. Tareas administrativas de apoyo a la inspección, información a los operadores, control y asistencia técnica en productos objeto de control SOIVRE (productos agroalimentarios, productos industriales, productos ecológicos y verificación de especies CITES). Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 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: 5,00 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
17	1	3642684	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- GIRONA. - VILAMALLA.	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Registrar y archivar documentación en soporte físico y electrónico. Apoyo a la gestión de personal. - 2. Gestionar y utilizar herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos). - 3. Información al público y a los operadores. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 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: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 3,00 pts.).	

DIREC.TERRIT. DE COM. LA RIOJA-LOGROÑO

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	2669261	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- LA RIOJA. - LOGROÑO.	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos e información. - 2. Registro y archivo de documentación en soporte físico y electrónico. Gestionar y utilizar herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos). - 3. Apoyo a gestión contable de la oficina. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 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: 6,00 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
19	1	1587345	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Soporte administrativo al equipo inspector, incluyendo tareas de registro, gestión documental y archivo. - 2. Gestión de muestras para envío a laboratorios, grabación de solicitudes de análisis y control de informes de ensayo. - 3. Información a operadores. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 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: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (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
20	1	4675287	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	16	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Soporte administrativo al equipo inspector, incluyendo tareas de registro, gestión documental y archivo. - 2. Gestión de muestras para envío a laboratorios, grabación de solicitudes de análisis y control de informes de ensayo. - 3. Información a operadores. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 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: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	
21	1	5101504	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - 1. Soporte administrativo al equipo inspector, incluyendo tareas de registro, gestión documental y archivo. - 2. Gestión de muestras para envío a laboratorios, grabación de solicitudes de análisis y control de informes de ensayo. - 3. Atención al público e información a operadores. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 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: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	
22	1	5101505	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Soporte administrativo al equipo inspector, incluyendo tareas de registro, gestión documental y archivo. - 2. Gestión de muestras para envío a laboratorios, grabación de solicitudes de análisis y control de informes de ensayo. - 3. Información a operadores. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 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: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 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
23	1	1675167	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MURCIA. - MURCIA.	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Registro y archivo de documentación en soporte físico y electrónico. - 2. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos e información. - 3. Grabación de datos y uso de distintas herramientas informáticas como ESTACICE, SOROLLA, MERCURIO. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 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: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 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
24	1	2709740	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- TARRAGONA. - TARRAGONA.	16	4.405,24	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Registro y archivo de documentación en soporte físico y electrónico. Apoyo a la gestión de personal y contable. - 2. Gestionar y utilizar herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos). - 3. Apoyo a las tareas administrativas (inspección e internacionalización). Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 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: 5,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (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
25	1	3481962	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- VALENCIA. - VALENCIA.	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			PIF	Descripción del puesto de trabajo: - 1. Tramitación y gestión de expedientes CITES en Punto de Control Fronterizo. - 2. Gestión de certificados de control SOIVRE en Punto de Control Fronterizo incluyendo la utilización de aplicaciones informáticas específicas (PUE RoHS, PUE COM, PUE ECO, PUE CAL, ESTACICE, REHUSOS, MUESTRAS, REGISTRO. GEISER). - 3. Registro, clasificación y archivo de documentación en soporte físico y electrónico y organización de los expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 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: 3,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 3,00 pts.).	

S. DE E. DE COMERCIO - D.G. INTELIGENCIA ECONOMICA Y COMERCIAL

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
26	1	2872551	ANALISTA PROGRAMADOR.	- MADRID. - MADRID.	18	6.906,06	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Gestión de registro de entradas y salidas en GEISER. - 2. Gestión documental de las Ofecomes. - 3. Tramitaciones con el archivo en relación a la documentación de Ofecomes. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 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.).	

S.G. DE ESTRATEGIA COMERCIAL

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	4719066	JEFE / JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	20	4.894,54	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Tramitación y gestión administrativa de expedientes de solicitudes de ayudas a asociaciones y federaciones de exportadores, así como atención y asesoramiento de dichas entidades. - 2. Gestión económico-presupuestaria y contable de expedientes de subvenciones con SOROLLA2, así como el registro de información en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y control y verificación de las subvenciones concedidas. - 3. Tramitación de solicitudes de internacionalidad para Ferias nacionales. - 4. Manejo de ROAD, GEISER, Excel, Access. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión - Servicios comunes. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).	

S. DE E. DE COMERCIO - D.G. POLIT. COMERCIAL Y SEG. ECONOMICA

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
28	1	4719053	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - 1. Apoyo y tramitación de expedientes de gestión económica-presupuestaria. - 2. Apoyo en tareas administrativas de planificación y gestión de los propios RRHH. - 3. Control y seguimiento de las comisiones de servicio y las liquidaciones de gastos de caja fija. - 4. Gestión de buzones oficiales y aplicaciones de Registro GEISER y/o ROAD. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 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: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. REGULAC. Y APOYO 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
29	1	3878087	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - 1. Tareas de apoyo en el registro GEISER. - 2. Gestión de buzones oficiales y aplicaciones Portafirmas y DOCELWEB. - 3. Colaboración en la publicación y archivo de documentación en Sharepoint. - 4. Colaboración en las publicaciones en REINDUS. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 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: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 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
30	1	2440442	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - 1. Tramitación de procedimientos comunitarios de licencias y certificados de contingentes de mercancías. - 2. Elaboración de estadísticas de intercambios comerciales de mercancías. - 3. Colaboración con las publicaciones estadísticas y la Balanza Agroalimentaria. - 4. Gestión de consultas relacionadas con las licencias de exportación e importación de mercancías. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 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: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (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
31	1	2769186	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION O PLANIFICACION.	- MADRID. - MADRID.	20	8.108,80	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Recepción y registro de extractos de importación en aplicación AGRO. - 2. Gestión y seguimiento de incidencias de funcionamiento notificando con CAPI. - 3. Asistencia a los usuarios con dudas y problemas informáticas. - 4. Registro de cambios y reversiones en el balance REA de Canarias. - 5. Elaboración de informes de la funcionalidad de la aplicación AGROWEB. Perfil formativo/Cursos de formación: - Tecnologías de la información y las comunicaciones. - Comercio - Administración. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).	
32	1	4189390	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Colaboración en tareas de archivo electrónico de comunicaciones y de registro electrónico de documentos. - 2. Elaboración de estadísticas de intercambios comerciales de mercancías. - 3. Colaboración con las publicaciones estadísticas y la Balanza Agroalimentaria. - 4. Gestión de consultas relacionadas con intercambios comerciales de mercancías. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 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: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (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
33	1	4686224	JEFE / JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Gestión de procedimientos comunitarios sobre licencias y certificados de exportación e importación de contingentes de mercancías. Notificaciones a la Comisión de las distintas fases del procedimiento de gestión de estos certificados. - 2. Elaboración de estadísticas de intercambios comerciales de mercancías. - 3. Colaboración en la redacción de la Balanza Agroalimentaria en el ámbito del sector de las frutas y hortalizas. - 4. Gestión de las consultas de operadores comerciales, relacionadas con los sectores de frutas y hortalizas. - 5. Seguimiento, monitorización de los asuntos comerciales relacionados con las Indicaciones Geográficas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio. - Comercio - Administración. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	
34	1	4719065	JEFE / JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Actividades relacionadas con la gestión de garantías/fianzas/avales en el ámbito de la tramitación de procedimientos comunitarios sobre licencias y certificados de exportación y de importación de productos, gestionando contingentes de terceros países. - 2. Tramitación/gestión de los certificados de exportación e importación de mercancías. - 3. Comunicaciones a las instituciones europeas en materia de la gestión de certificados de exportación e importación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. - Tecnologías de la información y las comunicaciones. Méritos específicos: 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: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).	

SUBSECRETARIA ECON., COMERCIO Y EMPRESA

S.G. ADMON. FINANCIERA Y OFICIALIA MAYOR

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	1771702	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO.	- MADRID. - MADRID.	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	Descripción del puesto de trabajo: - 1. Tratamiento de hojas de cálculo y herramientas gráficas para la gestión y control de material suministrado. - 2. Uso de CAPI como herramienta de Alta, gestión y control de incidencias, así como de la gestión de peticiones recibidas a través de esta aplicación para el área de Régimen Interior. - 3. Utilización de la plataforma GAMO, como sistema de gestión de reservas de vehículos del parque móvil. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión - Servicios comunes. Méritos específicos: 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: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
36	1	2356532	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Gestión y control de facturas a través de la aplicación SOROLLA2. - 2. Gestión de incidencias y tramitación de peticiones en relación con la actividad del Área de Régimen Interior a través de CAPI. - 3. Reserva de vehículos a través de la aplicación GAMO. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión - Servicios comunes. Méritos específicos: 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: 5,00 pts.).	
37	1	3247868	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CAJA PAGADORA.	- MADRID. - MADRID.	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Experiencia en funciones de tramitación de comisiones de servicio mediante la aplicación de SOROLLA2. - 2. Experiencia en tramitación de las facturas en papel y facturas electrónicas para su pago mediante el sistema de anticipo de caja fija a través de la aplicación SOROLLA2. - 3. Experiencia en realización de envío a portafirmas electrónico DOCELWEB en tramitación de expedientes administrativos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión Económico - Presupuestaria. Méritos específicos: 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: 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	4704168	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (REGISTRO GENERAL).	- MADRID. - MADRID.	16	9.086,14	C1 C2	AE	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - 1. Información y atención al público. - 2. Acreditación de identidad para emisión de certificados digitales. - 3. Registro electrónico GEISER y sistemas de intercambio registral. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión - Servicios comunes. Méritos específicos: 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: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).	

S.G. DE COMUNICACION

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	2283825	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION.	- MADRID. - MADRID.	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Apoyo en tareas administrativas y de gestión bibliotecaria. - 2. Atención a usuarios. - 3. Gestión de Préstamo bibliográfico en el sistema ABSYSNet. - 4. Control y gestión del Depósito físico de la biblioteca. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión bibliotecaria. - Gestión - Atención al ciudadano. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).	
40	1	3109447	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	14	4.894,54	C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - 1. Atención a usuarios. - 2. Apoyo en la gestión bibliotecaria. - 3. Control y gestión del Depósito físico de la biblioteca. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión bibliotecaria. - Gestión - Atención al ciudadano. Méritos específicos: 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: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 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
41	1	5121248	ANALISTA PROGRAMADOR.	- MADRID. - MADRID.	18	6.906,06	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Control de depósitos, gestión de transferencias y proceso técnico. - 2. Descripción y expurgo de la documentación. - 3. Implementación de archivo electrónico. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión documental y archivos. Méritos específicos: 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: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).	

SUBSECRETARIA ECON., COMERCIO Y EMPRESA - SECRETARIA GENERAL TECNICA

S.G. REC., RECLAM. Y RELAC.ADMON.JUSTIC.

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	3344792	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, WECO, INSIDE, OFFICE. - 2. Gestión de buzones de correo y archivo. - 3. Organizar y archivar la documentación. Escaneo de la información no digitalizada, grabación de CDs. - 4. Preparación de borradores de oficios y su puesta a firma de la Subdirectora/Subdirectora Adjunta. - 5. Hacer envíos por Correos y por motorista. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión - Área Jurídica. Méritos específicos: 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: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (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. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * 24H: PUESTOS CON HORARIO DE INSPECCIÓN 24 HORAS ACUERDO CONSEJO MINISTROS FEBRERO 2006.
- * PIF: PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA.
- * A.P: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.
- * H.E: HORARIO ESPECIAL.
- * APC1: ATENCIÓN PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E.

ANEXO I-B

DIRECC.TERRIT. Y PROV. DE COMERCIO - MINISTERIO ECONOMIA, COMERCIO Y EMPRESA

DIREC.TERRIT.DE COM. CANARIAS-LAS P.G.C.

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	5114091	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- LAS PALMAS. - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Apoyo a la tramitación y gestión de expedientes (R.E.A. AGRIM; AGREX y otros). Registro y archivo de documentación relacionada con la internacionalización (ICEX). - 2. Apoyo a la gestión contable y administrativa, incluido el manejo de herramientas corporativas. - 3. Información al público y a los operadores. Perfil formativo/Cursos de formación: - Comercio - Administración. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES: