

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA, COMERCIO Y EMPRESA

14682 *Resolución de 2 de julio de 2026, 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 correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido 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.

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 20 de octubre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 7 de octubre de 2025 por el que se aprueba IV 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.*

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

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

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

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

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, 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 este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

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

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Economía, Comercio y Empresa, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por 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.

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, asimismo, 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.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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

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

- Anexo II-A: Solicitud participación.
- Anexo II-B: Consentimiento para obtención de datos y consulta de información.
- Anexo III: Certificado de méritos generales (salvo en el supuesto de personal destinado en este Departamento, que no será necesaria su presentación).
- Anexo IV: Certificado de méritos específicos.
- Anexo V: Consentimiento para cuidado de hijos y familiar.
- Resto de la documentación acreditativa indicada en la base quinta.

Los anexos de este concurso 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 en el 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 aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su 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 del 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.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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

I. Primera fase. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, 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 como personal funcionario de carrera 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 de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en la disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

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 la disposición transitoria citada en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, 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 de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III (certificado de méritos generales).

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, 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: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

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

- Economía (política económica, previsiones macroeconómicas, tesorería del Estado, gestión de deuda, política financiera, seguros y estadística).
- Comercio.
- Inspección SOIVRE.
- Recursos humanos.
- Gestión económica.
- Gestión financiera.
- Servicios generales.
- Inspección de Servicios.
- Tecnologías de la información.
- Gestión presupuestaria.
- Asesoramiento jurídico y recursos.
- Estudios, documentación y publicaciones.
- Secretaría.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario de carrera 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 de carrera 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 3 cursos y el máximo de 6.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración. El listado de perfiles formativos valorables se puede consultar en CONCURSO ESPECÍFICO 2026.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de 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 de los Departamentos u Organismos, 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.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 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.

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 15 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 de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta 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 localidad, 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, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

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

- Si han transcurrido 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 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 éste.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos casos 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 casos 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, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, 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 del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, 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 aplicará 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 ostente 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, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente

del grupo u 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, adquiridos al servicio de cualquier Administración pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 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 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

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 para la Transformación Digital y de la 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.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

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 Economía, Comercio y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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 Orden de 1990.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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

- Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

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

- Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo

municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

– Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

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

– Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una 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 una 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 V de esta

convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– 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. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria (anexo IV) por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo 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 las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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 estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar 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, la Presidencia 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. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado 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 estará constituida como mínimo por cuatro miembros designados por la autoridad convocante, de los que uno, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que corresponda la administración de personal.

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 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

Los miembros titulares de la comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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, renunciaciones 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

la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, 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.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Departamento: <https://portal.mineco.gob.es/es-es/ministerio/empleo/Paginas/default.aspx>

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. Publicidad de la valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de Valoración publicará en la página web de este Departamento: <https://portal.mineco.gob.es/es-es/ministerio/empleo/Paginas/default.aspx> 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.

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

Décima. Resolución del concurso.

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

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 las personas interesadas, 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 llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

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. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la persona titular de la Subsecretaría de Economía, Comercio y Empresa podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso 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.

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

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

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 participan.

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

Se incluye en este concurso puesto de vigencia temporal, identificado en el anexo de puestos con la clave V.T. Una vez que finalice la vigencia del mismo se adoptará, con respecto a la persona que lo ocupa, las medidas de provisión establecidas en el artículo 63 del Real Decreto de 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados 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, 2 de julio de 2026.—La Subsecretaria de Economía, Comercio y Empresa, Aida Fernández González.

ANEXO I-A

S. DE E. ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA S.GRAL. DEL TESORO Y FINANCIACION INTER. - MINISTERIO ECONOMIA, COMERCIO Y EMPRESA

S.G. DE ANALISIS FINANCIERO

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	1934211	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación y seguimiento de la participación del Tesoro en foros internacionales de estabilidad financiera, especialmente en el Financial Stability Board (FSB) o Consejo de Estabilidad Financiera y en el Comité Financiero de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), incluyendo la preparación de posiciones, informes y documentación técnica. - 2. Seguimiento y análisis de iniciativas regulatorias y estratégicas en materia de estabilidad financiera e innovación financiera, con especial atención a ciberseguridad, inteligencia artificial, tokenización de activos y red de innovación financiera del FSB. - 3. Coordinación de la posición nacional y representación del Tesoro, en el ámbito de sus competencias, con el Banco de España, la Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV) y grupos interministeriales sobre estabilidad financiera, innovación financiera e infraestructuras críticas financieras. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Tesorería del Estado. <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.). 	

S.G. DE COORDINACION Y GESTION

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	1062033	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de proyectos y coordinación de equipos. Coordinación, administración, mantenimiento e instalación de equipos y sistemas utilizando tecnología Java, Apache, Tomcat, IIS, MySQL y SQL Server sobre sistemas operativos Windows y Linux con soluciones de hiperconvergencia basadas en tecnología HPE Simplivity, cabinas de almacenamiento NetApp e infraestructura de seguridad gestionada por PaloAlto y Fortigate. - 2. Implantación y gestión de procesos ITIL. - 3. Coordinación y administración de la plataforma Openshift. Administración y mantenimiento del gestor de contenidos basado en soluciones Drupal/LifeRay. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Tecnologías de la información y las comunicaciones. <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: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	
3	1	1873983	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACION	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de la monitorización y administración de sistemas informáticos, de comunicaciones y plataformas tecnológicas Linux, Windows Server, cabinas NetApp y soluciones de seguridad PaloAlto y FortiGate. Gestión de notificaciones y alertas. Administración y coordinación para remediar problemas e incidencias derivadas. Herramienta PRTG. - 2. Administración y gestión de infraestructura de hiperconvergencia (HCI) HPE Simplivity. Despliegue de máquinas virtuales, gestión de plantillas y del almacenamiento, chequeo de los hosts y backups asociados. - 3. Implantación, despliegue y explotación de la plataforma en alta disponibilidad de firma electrónica integral FIRE. Gestión e integración con servicios transversales. Administración de entornos de producción y preproducción. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Tecnologías de la información y las comunicaciones. <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.). 	

S. DE E. ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA - D.G. DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA

S.G. GESTION DE LA TESORERIA DEL ESTADO

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	744807	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Revisión de la documentación, validación y control en la tramitación de cancelaciones de garantías y depósitos nacionales y extranjeros a través de las aplicaciones SECAD, SIC3, SIC2 Y SU HISTÓRICO. - 2. Gestión de los procedimientos de abandono y baja en registro de las garantías y depósitos a través de las aplicaciones SIC3, SIC2 Y SU HISTÓRICO. - 3. Tramitación de pagos de acciones y títulos depositados en la Caja General de Depósitos a través de las aplicaciones SIC2, SIC2 Y SU HISTÓRICO. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Tesorería del Estado. <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.). 	
5	1	776645	SUBCAJERO / SUBCAJERA	- MADRID - MADRID	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación de los expedientes de cuentas en las que se sitúan los fondos de la Administración General del Estado, de sus organismos autónomos y del resto de entidades del sector público administrativo estatal cuyos recursos financieros integran el Tesoro Público, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, asegurando que la documentación esté completa, ordenada y debidamente archivada en formato digital, para su consulta, seguimiento de autorizaciones y auditoría. - 2. Administración y mantenimiento actualizado de la base de datos de cuentas corrientes, registrando, clasificando y verificando la información relativa a las cuentas autorizadas, garantizando la integridad, confidencialidad y correcta trazabilidad de los datos. - 3. Seguimiento del cuaderno N43 en la aplicación GAP, controlando los movimientos de los saldos, detectando incidencias y colaborando en su regularización cuando proceda para la correcta realización de Informes reclamados por el Tribunal de Cuentas, las Cortes Generales y la Intervención General de la Administración del Estado. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Tesorería del Estado. <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: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 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
6	1	800524	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Agenda del Subdirector General, concertar reuniones online o presencial, preparar viajes, así como comisiones de servicio de todo el personal de la subdirección a través de la aplicación SOROLLA. - 2. Gestión de la documentación de la subdirección y registro de documentos a través de la aplicación GEISER. - 3. Atención telefónica y presencial para visitas y reuniones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Secretaría. <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.). 	
7	1	1036540	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Autorización de las propuestas de cancelación de las operaciones de la Caja General de Depósitos (CGD), tanto de efectivo como de otras garantías (Valores, Avals y Seguros de Caución) y de las propuestas de los expedientes de Incautación de la CGD. Todo ello con la utilización de los programas SECAD, SIC3, etc. - 2. Tramitación de los Embargos de depósitos y garantías de la CGD. Todo ello con la utilización de los programas SECAD, SIC3, etc. - 3. Control y seguimiento de todas las operaciones de la CGD, constituciones de depósitos y garantías tanto de efectivo como de otras garantías, las constituciones de depósitos desde el extranjero, cancelaciones, prescripciones, etc. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Tesorería del Estado. <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: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	
8	1	2368096	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión y mantenimiento del fichero central de terceros (alta/baja cuentas bancarias, actualizaciones...). - 2. Tramitación de los pagos especiales, de los pagos al exterior y pagos en divisa a través de la aplicación SIC3 y envío de ficheros al banco de España mediante EDITRAN así como gestión de las devoluciones, traspaso de ingresos a la cuenta operativa del tesoro y tramitación de expedientes de diferencias de cambio. - 3. Rendición de la cuenta de pagos especiales y de la cuenta de pagos en el exterior y pagos en divisas, mediante aplicación SOROLLA2. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Tesorería del Estado. <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
9	1	5123062	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	AE	EX11			V.T	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de procedimientos de otorgamiento, tramitación, gestión, ejecución y sistemas de control de los avales del Estado. Realización de estudios, propuestas normativas y análisis de las operaciones financieras avaladas por la AGE y otras garantías. Elaboración de propuestas de la normativa en la que se enmarcan los avales del Estado y de las leyes anuales Presupuestos y estados de gastos e ingresos de las partidas presupuestarias correspondientes. - 2. Coordinación y tramitación de los expedientes de otorgamiento, control, ejecución. Utilización de la Base de datos Bloomberg en los diversos procesos de análisis, tramitación y seguimiento. Gestión de los avales con contabilización de las operaciones y elaboración y actualización de cuadros de seguimiento y estadísticos. Utilización módulo informático de avales y Base de datos nacional de subvenciones. - 3. Tramitación de ingresos no tributarios relativos a las operaciones financieras avaladas por la AGE y otras garantías, a través de la aplicación INTECO y su seguimiento. Tramitación de pagos presupuestarios y pagos extrapresupuestarios a través de la aplicación SOROLLA2. Seguimiento de la ejecución de los créditos presupuestarios. Modificaciones presupuestarias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tesorería del Estado. <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: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

S.G. DE GESTION DE LA DEUDA PUBLICA

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	5845606	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Registro de las emisiones de Deuda del Estado en los sistemas informáticos de Deuda a través de las aplicaciones GESTIÓN DEUDA y GAP. - 2. Tramitación de normativa relativa a la gestión del endeudamiento del Estado. - 3. Apoyo en la elaboración de Presupuestos y Modificaciones de crédito en la Sección 06 Deuda Pública a través de las aplicaciones QUANTO y ATENEA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económico - 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: 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.). 	

S. DE E. ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA - D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES

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
11	1	901755	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de informes estadísticos en materia de seguros y fondos de pensiones. - 2. Estudio e instrucción de expedientes de reclamaciones, consultas y quejas frente a entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones. - 3. Elaboración de criterios en materia de consultas y reclamaciones de seguros, tanto en seguros de personas como de daños y patrimoniales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Seguros. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 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.). 	
12	1	1775748	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	11.220,72	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de captura y envío de datos relacionados con la documento estadístico contable de las entidades aseguradoras, distribución y fondos de pensiones mediante el uso de tecnología .NET, XML, XBRL, SQLserver, Access y Web Services. - 2. Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de gestión interna Gestor Documentación Recibida (GDR) en su formato web y de escritorio, Descarga Datos y Marcuss. - 3. Mantenimiento y desarrollo de las pasarelas de comunicación con EIOPA, EBA y BdE y aplicaciones asociadas para el tratamiento de los envíos de la documentación de entidades aseguradoras. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Tecnologías de la información y las comunicaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ul 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.). 	

S.G. DE INSPECCION

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	2399525	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	27	30.436,00	A1	AE	0013				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Apoyo técnico a la Supervisión de entidades de seguros y de planes y fondos de Pensiones en materias financieras y actuariales, y desarrollo, mantenimiento y actualización de aplicaciones informáticas sobre valoración de activos, requerimientos de capital, tipo de interés a efectos de cálculo de provisiones técnicas y ajuste por casamiento de Solvencia II. - 2. Administración, gestión, revisión y seguimiento del funcionamiento del entorno Aplicación Supervisión Inspección Solvencia (ASIS). - 3. Participación en el Comité de revisión por pares (Peer Review) de la autoridad europea de seguros y fondos de pensiones (EIOPA) sobre valoración estocástica de opciones contractuales y garantías financieras. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguros. <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.). 	
14	1	3270647	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE AREA	- MADRID - MADRID	28	41.747,58	A1	AE	0013				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Supervisión y coordinación en la tramitación y propuesta de resolución de las solicitudes de autorización para operar de nuevas entidades aseguradoras, de ampliación de ramos y demás operaciones societarias respecto a entidades aseguradoras. - 2. Supervisión y decisión sobre la valoración de la aptitud y honorabilidad de los altos cargos de entidades aseguradoras. - 3. Asesoramiento y coordinación de criterios en cuestiones relativas al sistema de gobierno de las entidades aseguradoras. - 4. Supervisión del registro de la actividad en pasaporte de las entidades aseguradoras del Espacio Económico Europeo, así como la coordinación de los trabajos derivados de la participación en grupos internacionales de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguros. <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: 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
15	1	4180854	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	27	30.436,00	A1	AE	0013				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Participación de la Comisión de Coordinación del Sandbox Financiero español. - 2. Participación en plataformas de colaboración con Autoridades Nacionales Competentes de otros países en el ámbito de la supervisión transfronteriza. - 3. Monitorización de sectores y actividades económicas que presentan dificultades para su aseguramiento. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Seguros. <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.). 	
16	1	4582270	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	- MADRID - MADRID	27	24.549,98	A1	AE	0013				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Inspección de entidades aseguradoras de vida en el marco de los equipos de inspección de vida, incluyendo el análisis de su situación financiera y de solvencia, la valoración de inversiones alternativas, la participación en colegios de supervisores internacionales y la evaluación del POG de seguros vinculados a créditos y productos de decesos. - 2. Análisis contable-financiero de impuestos diferidos y su capacidad de absorción de pérdidas (LACDT) en el marco de Solvencia II. - 3. Inspección técnico-actuarial de entidades aseguradoras de vida, incluyendo la evaluación de tablas de mortalidad de experiencia propia, la valoración de opciones y garantías financieras implícitas en productos de seguro de vida. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Seguros. <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.). 	

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	4582278	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	- MADRID - MADRID	27	24.549,98	A1	AE	0013				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Instrucción de expedientes de medidas de control especial abiertos sobre entidades aseguradoras, entidades gestoras de fondos de pensiones y distribuidores de seguros. Seguimiento de estos expedientes, mediante la elaboración de autorizaciones, requerimientos, informes o resoluciones, así como mediante el análisis e interpretación de las cuentas anuales y documentación estadístico contable presentados periódicamente por las entidades sometidas a medidas de control especial. - 2. Instrucción de expedientes de deterioro financiero. Seguimiento de los planes de recuperación o de financiación a corto plazo presentados por entidades aseguradoras, mediante la elaboración de autorizaciones, requerimientos, informes o resoluciones. Análisis e interpretación de las cuentas anuales y documentación estadístico contable presentados periódicamente por estas entidades. - 3. Instrucción de expedientes sancionadores a entidades aseguradoras, entidades gestoras de fondos de pensiones, distribuidores de seguros o a otras personas físicas o jurídicas sujetas a los regímenes sancionadores aplicables a la actividad supervisada. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Seguros. <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: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE SOLVENCIA

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	4142052	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Desarrollo, validación y mantenimiento de aplicaciones actuariales en MATLAB y Python orientadas al cálculo de provisiones técnicas, proyecciones biométricas, simulación de escenarios y explotación de datos de seguros de vida. - 2. Diseño, implementación y revisión de metodologías estadísticas avanzadas para el tratamiento de bases de datos actuariales, incluyendo depuración, contraste de calidad, especificación de hipótesis, calibración de modelos biométricos de longevidad y evaluación de su robustez en entornos reales. - 3. Análisis, ajuste y validación de modelos biométricos complejos para la estimación de patrones de mortalidad y longevidad, evaluando su capacidad predictiva y su adecuación a distintas carteras y horizontes temporales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Seguros. <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: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. AUTORIZ., COND.MERC. Y DISTRIBUCION

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	2247650	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE BASES TECNICAS	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Experiencia en la elaboración de informes y tramitación de expedientes de inscripción, modificación y transferencia de distribuidores de seguros de distinta naturaleza, corredores de seguros, corredores de reaseguros, agentes vinculados y operadores de banca-seguros, así como el análisis en declaraciones de conflicto de interés de las agencias de suscripción. - 2. Experiencia en la realización de informes, instrucción, análisis y tramitación de expedientes sobre operaciones societarias y vínculos estrechos, transmisiones en régimen de participaciones significativas en las sociedades distribuidoras de seguros, así como su inscripción en el registro administrativo de Seguros y publicación en PUI (Punto Único de información). - 3. Experiencia en la ordenación, tramitación de las comunicaciones y registro en relación con la actividad de los mediadores de seguros y de reaseguros residentes o domiciliados en España en régimen de libre prestación de servicios y en régimen de derecho de establecimiento en otros estados miembros de la Unión Europea y del Espacio Económico Europeo. - 4. Experiencia en la Publicación en el Tablón Edictal del Boletín Oficial del Estado de anuncios y notificaciones a distribuidores de seguros, personas físicas y personas jurídicas. Tramitación, comunicación y solicitud de informe de altos cargos y socios con participación significativa de las entidades supervisadas por el Banco de España. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión - Área Jurídica. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: 6,00 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: 6,00 pts.). 	
20	1	2397683	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Análisis de información periódica remitida por los planes de pensiones, así como la validación, depuración, agregación explotación de la misma para la elaboración de informes y estadísticas. Además de participación en evaluaciones de la resiliencia del sistema de Pensiones. - 2. Estudio y análisis del sector de pensiones, mediante el desarrollo de herramientas para el tratamiento de datos en estudio, simulaciones actuariales y modelos de proyección. - 3. Representación nacional en proyectos de la Autoridad Europea de Seguros y Pensiones de Jubilación, Stress Test y colaboración en el intercambio de información a efectos estadísticos con esta y otras instituciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Seguros. <p>Méritos específicos:</p> <ul 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: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. ORG., ESTUDIOS Y PREV.SOCIAL COMPL.

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	4107080	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de criterios en materia de reclamaciones de seguros de asistencia en viaje, pérdidas pecuniarias, defensa jurídica y de distribución. - 2. Colaboración y apoyo técnico en la elaboración de la memoria anual del servicio de reclamaciones de seguros. - 3. Coordinación del personal técnico adscrito al servicio de reclamaciones de seguros. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguros. <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: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 15,00 pts.). 	

SERVICIO DE RECLAMACIONES

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	4027502	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones financieras en Matlab para el análisis y valoración de inmuebles, con relación al apoyo a inspección de entidades aseguradoras. - 2. Diseño, desarrollo y análisis de cuestionarios para la recopilación y análisis de datos de entidades para la obtención de información de diversa índole (seguros anexados, estudio de seguros con cobertura a ocupación) haciendo uso de Python. - 3. Estimación y proyección de pensiones, en diversos escenarios en función de variables macroeconómicas y demográficas mediante desarrollo con el software R. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguros. <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: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

DIRECC.TERRIT. Y PROV. DE COMERCIO

DIRECCION TERRIT.DE COM. ARAGON-ZARAGOZA

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	4675345	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Funciones propias del puesto de Secretaría (control de agenda, preparación de reuniones, atención teléfono y visitas, tramitación comisiones de servicio, organización de desplazamientos, despacho de correspondencia, archivo y documentación, etc). - 2. Apoyo administrativo mediante la gestión y utilización de aplicaciones CRM Global ICEX y SAP conforme a las instrucciones recibidas. - 3. Apoyo administrativo en la organización de eventos y reuniones nacionales e internacionales, incluyendo la gestión de agendas, convocatorias, logística básica y atención a participantes. - 4. Apoyo administrativo en la tramitación de documentación de personal, incluyendo a la gestión de expedientes, archivo y seguimiento conforme a las instrucciones recibidas. Perfil formativo/Cursos de formación: - - Secretaría. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 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: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 1,00 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
24	1	1651868	TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	8.831,48	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Gestión y firma certificados REA. - 2. Elaboración informes REA . - 3. Tramitación y seguimiento de programas ICEX, en especial ICENEXT. Perfil formativo/Cursos de formación: - - Comercio. 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: 5,00 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
25	1	2716086	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Y ASISTENCIA TECNICA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	18.050,76	A1 A2	AE	EX11			A.H PIF	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Inspección, certificación y control de calidad comercial de productos agroalimentarios, tramitación de expedientes CITES, coordinación y control de productos ecológicos y coordinación y control de agentes económicos de frutas y hortalizas. - 2. Control de seguridad en productos industriales y sustancias peligrosas en AEE y gestión de sus residuos (ROHS/RAEE) y asistencia técnica al comercio exterior asociada a la labor de inspección y utilización de las aplicaciones informáticas para la realización de las funciones de inspección. - 3. Realización de auditorías internas del laboratorio conforme a la norma UNE-EN 17025. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Inspección SOIVRE. <p>Méritos específicos:</p> <ul 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: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE 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
26	1	4795308	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Ejecución de tareas de inspección y certificación de productos de exportación sometidos a controles de calidad comercial y seguridad de los productos. - 2. Ejecución de las tareas de recolección de muestras en parcelas cítricas de la provincia. - 3. Ejecución de tareas de inspección y certificación de productos de agricultura ecológica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Inspección SOIVRE. <p>Méritos específicos:</p> <ul 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: 8,00 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	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	1330960	JEFE / JEFA DE SECCION	- BARCELONA - BARCELONA	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación de comisiones de servicio y liquidaciones a través de la aplicación SOROLLA, y tramitación de expedientes relacionados con los recursos humanos - 2. Registro, archivo y tramitación de documentación telemática a través de GEISER y gestión del correo electrónico departamental. - 3. Apoyo a la Dirección en la preparación de reuniones con empresas y organismos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión - Servicios comunes. <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: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

DIREC.TERRIT.DE COM. C.LA MANCHA-TOLEDO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	2936420	DIRECTOR / DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO	- TOLEDO - TOLEDO	27	15.079,40	A1	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Apoyo directo a la función directiva mediante la colaboración en la planificación, organización y seguimiento de las actividades del centro y la coordinación funcional con otras Direcciones con servicios de inspección SOIVRE. - 2. Coordinación y gestión de las relaciones institucionales con administraciones autonómicas y locales, cámaras de comercio, asociaciones empresariales y otros agentes económicos. - 3. Elaboración de informes en materia de comercio exterior e internacionalización y desarrollo de actuaciones de apoyo a empresas. - 4. Organización y participación en actividades de formación, jornadas técnicas y acciones de divulgación relacionadas con los servicios de inspección y el comercio exterior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. - - Inspección SOIVRE. <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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 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
29	1	5113189	TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	15.799,56	A2	AE	EX11			24H PIF	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Ejecución y control de actividades de inspección y certificación de calidad comercial en productos agroalimentarios y productos ecológicos. - 2. Ejecución y control de actividades de inspección de productos industriales y aparatos eléctricos y electrónicos ROHS/RAEE. - 3. Ejecución y control de actividades de inspección en el ámbito CITES. - 4. Asistencia técnica de operadores comerciales. Conocimientos Código Aduanero de la Unión (CAU)/ gestión aduanera. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Inspección SOIVRE. <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: 10,00 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: 1,00 pts.). 	

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

S.G. DE EUROPA, ASIA 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
30	1	4719071	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.721,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Seguimiento de las relaciones económicas y comerciales entre España y países de Europa y Oceanía, con coordinación de reuniones bilaterales de alto nivel con sus autoridades, elaboración de agendas y notas relacionadas. - 2. Supervisión de la actividad, documentación e informes periódicos elaborados por las Oficinas Exteriores en países de Europa y Oceanía. - 3. Preparación de documentación e información para viajes y visitas oficiales y/o de Estado, y coordinación de las correspondientes actividades empresariales asociadas. - 4. Asesoramiento y apoyo a la internacionalización de las empresas españolas sobre política comercial, oportunidades de negocio y posibilidades de financiación con relación a proyectos en Europa y Oceanía, incluyendo la gestión y análisis de las solicitudes de financiación para proyectos con cargo a instrumentos públicos de apoyo financiero a la internacionalización, tanto en operaciones de exportación como de inversión exterior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <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: 8,00 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: 8,00 pts.). 	

S.G. INSTRUM. FINANC. PARA LA INTERNAC.

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	4846144	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tareas de secretaría, gestión de agenda, gestión de correo en buzones corporativos, atención telefónica. - 2. Funciones de apoyo administrativo de secretaría, incluyendo la gestión de documentación, elaboración y tramitación de escritos, seguimiento administrativo de expedientes y de la facturación, así como la gestión de solicitudes internas. - 3. Tramitación de comisiones de servicio en Sorolla2, manejo de aplicaciones GEISER, Portafirmas DocelWeb, plataforma de contratación del sector público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Secretaría. <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.). 	

S.G. DE AMERICA

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	3187328	JEFE / JEFA DE SERVICIO COMUNIDAD ANDINA	- MADRID - MADRID	26	14.721,70	A1 A2	AE	EX11			IOC	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Preparación de los materiales económico-comerciales de soporte para reuniones, viajes y visitas a Canadá, Estados Unidos y México de Altos Autoridades y Altos Cargos de la Administración. - 2. Interlocución con asociaciones y empresas exportadoras y embajadas para apoyar la internacionalización y defender intereses comerciales de España en Canadá, Estados Unidos y México. - 3. Gestión de instrumento de apoyo financiero a la internacionalización, en relación con las solicitudes de crédito de exportadores españoles a Canadá, Estados Unidos y México. - 4. Colaboración en el diseño de la nueva Aplicación FIEM que da soporte a la gestión de solicitudes de crédito FIEM a todos los países del mundo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión - Servicios comunes. <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: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 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	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	1257194	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Normalización y revisión de cuentas justificativas y de gestión de Oficinas en el Exterior. - 2. Asesoramiento a la red exterior en procesos de rendición de cuentas mediante software de trabajo colaborativo. - 3. Elaboración y supervisión de contratos administrativos ajustados a las necesidades operativas de Oficinas en el Exterior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión Económico - Presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ul 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.). 	
34	1	2667634	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Revisión y generación de cuentas justificativas, cuentas de gestión, estados de situación de tesorería, y conciliaciones bancarias de pagos a justificar en el exterior. - 2. Análisis y asesoramiento en consultas administrativas y contables en el entorno Sorolla 2, y en la tramitación de contratos del Sector Público para las Oficinas en el Exterior. - 3. Manejo de aplicaciones SOROLLA 2, CIEXT, SIC3, MICROSOFT OFFICE, TRELLO, PORTAFIRMAS AGE y SHAREPOINT. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión Económico - Presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ul 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: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
35	1	4450744	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL FINANCIERO CONTABLE	- MADRID - MADRID	26	14.721,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Evaluación de las inversiones solicitadas por parte de las Oficinas en el Exterior, para la selección de aquellas que sean prioritarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. - 2. Tramitación mediante SOROLLA2 de los contratos públicos para la red de Oficinas en el Exterior, con el objetivo de ejecutar la totalidad del crédito. - 3. Registro de vehículos en el Inventario de Vehículos Oficiales del Parque Móvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ul 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: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 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
36	1	1896352	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de personal funcionario, actualización de la relación de puestos de trabajo, modificaciones y movilidad en Instituciones Europeas. - 2. Preparación y seguimiento de los concursos de provisión y selección de personal de las plazas de la dirección general. - 3. Apoyo en la planificación de las plazas para OEP de los cuerpos específicos de Comercio en relación con las necesidades de las subdirecciones generales. - 4. Gestión de las certificaciones de productividad y horas extraordinarias del personal laboral. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión - Servicios comunes. - - Comercio - Administración. <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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
37	1	4350801	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de presentaciones en relación con las materias competencia de la Dirección General y asistencia técnica y administrativa para la colaboración con otros órganos de la Administración nacional y comunitaria. - 2. Coordinación y seguimiento de asuntos de comercio exterior en el área de productos agroalimentarios. - 3. Asistencia técnica a operadores económicos en materia de comercio internacional. - 4. Apoyo a las funciones directivas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. - - Inspección SOIVRE. <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: 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
38	1	4686077	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Apoyo en la definición y coordinación de la posición española en materia de política comercial, colaborando en la formulación de políticas y estrategias comerciales a nivel nacional e internacional. - 2. Elaboración de notas de apoyo y coordinación de la posición de la dirección general para el apoyo en viajes oficiales y visitas de altos cargos. - 3. Preparación y coordinación de documentación para reuniones del director general con asociaciones de exportadores. Asistencia y apoyo al director general en dichos encuentros. - 4. Preparación y coordinación de la posición de la dirección general en cuestiones relacionadas con la seguridad económica. - 5. Elaboración de presentaciones y discursos para el director general. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comercio. - Comercio - Administración. <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: 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.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. POLIT. COM. MULTILAT. Y SEG. ECON.

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	1219722	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11			FEI Y55	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Análisis y seguimiento de negociaciones y acuerdos comerciales de la Unión Europea con terceros países, con especial atención a Estados Unidos, Europa del Este, Balcanes y Asia Central. - 2. Preparación, seguimiento y participación en los trabajos de los comités de política comercial de la Comisión Europea y del Consejo de la Unión Europea, en relación con la definición y defensa de los intereses comerciales de España, especialmente en el marco de las relaciones de la Unión Europea con Estados Unidos, Europa del Este, Balcanes y Asia Central. - 3. Elaboración de instrucciones y participación en foros internacionales, en particular en la OCDE, el G20 y los comités de la Comisión Europea, en materias de comercio y desarrollo sostenible, comercio y género y subvenciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comercio. - Comercio - Administración. <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.). 	

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	1869574	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Planificación, análisis y seguimiento de la política comercial multilateral de la Unión Europea. - 2. Evaluación, análisis de proyectos de reglamentaciones técnica para garantizar la compatibilidad con el marco multilateral, en concreto de la Organización Mundial de Comercio (OMC), y salvaguardar los intereses nacionales en el proceso de notificación. - 3. Seguimiento de las directrices comerciales de la Unión Europea y participación en sus grupos de trabajo. - 4. Análisis, evaluación de los intereses comerciales de España en negociaciones multilaterales, especialmente en la Organización Mundial de Comercio (OMC). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comercio. <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 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.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	
41	1	2511951	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Atención telefónica, recepción de correspondencia, gestión de agenda y otras tareas propias de la secretaría de puestos directivos. - 2. Preparación de la logística de reuniones y coordinación de la documentación, actualización de las órdenes del día y archivo. - 3. Colaboración en la preparación de la documentación y otros aspectos logísticos en relación con las instrucciones de la participación española en la formulación de la política comercial bilateral de la UE con terceros países. - 4. Manejo experto de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook) dando apoyo técnico al personal de la subdirección. - 5. Manejo de aplicaciones GEISER, Sorolla, Portafirmas, DocelWeb y responsable de los buzones oficiales de la unidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría. <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: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 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.). 	

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	4500499	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11			IOC Y37	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Propuesta, elaboración y coordinación de la definición de la posición española en el marco de la política comercial común de la Unión Europea para la negociación de acuerdos comerciales con países y regiones de Asia y Oceanía. - 2. Elaboración y coordinación de las instrucciones para el diseño y ejecución de la política comercial comunitaria en el Comité de Política Comercial (CPC), el Consejo de Asuntos Exteriores (CAE Comercio) y el Comité de Representantes Permanentes (COREPER), en los asuntos relativos a los acuerdos comerciales con Asia y Oceanía. - 3. Representación y defensa de la posición española, en el marco de la política comercial común de la Unión Europea, en las reuniones técnicas informales sobre negociaciones comerciales con países de Asia y Oceanía, el Comité Consultivo de Acceso a Mercados (MAAC) y las reuniones de coordinadores de acuerdos de libre comercio, así como la elaboración de notas e informes de análisis para la preparación de reuniones al más alto nivel institucional, en relación con la política comercial de la Unión Europea en dicho ámbito geográfico. - 4. Coordinación, análisis, priorización y actualización de las barreras comerciales que afectan a los operadores españoles en terceros países, mediante la gestión del portal de barreras y el seguimiento de los instrumentos y bases de datos de la Unión Europea en la materia. - 5. Coordinación y organización de los aspectos logísticos de cara a la preparación de comisiones para negociaciones internacionales, así como la elaboración de contenidos técnicos en relación con Asia y Oceanía. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <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: 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.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 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	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	3141335	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11			FOI Y96	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Calidad comercial de productos diferentes de frutas y hortalizas (aceite de oliva, carne de ave, productos de la pesca...). Colaboración para la elaboración de instrucciones, estadísticas e informes anuales. Resolución de consultas e incidencias en los Centros de Inspección, y consultas recibidas por parte de operadores y empresas. Elaboración de informes para resolución de recursos. - 2. Manejo módulos análisis de riesgo para el cambio de filtros a aplicar en ESTACICE. - 3. Manejo de las herramientas corporativas relacionadas con el control de calidad comercial, SOIVRE. Gestión aplicación Rehusos. Gestión de no conformidades de productos ecológicos subidas a OFIS con MAPA y CCAA (INTCs). - 4. Autorización de gasto de laboratorios externos para realización de controles de calidad comercial y productos ecológicos. - 5. Asistencia a la Mesa de Coordinación de la Calidad Alimentaria (MECOCALA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Inspección SOIVRE. <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: 6,00 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. 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: 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
44	1	3611168	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11			FOI Y96	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de las notificaciones TBT y SPS realizadas por los miembros en el seno de la OMC. Recopilación de aportaciones de las partes interesadas, elaboración de observaciones y remisión a la Comisión Europea. Revisión de capítulos SPS y TBT de los acuerdos comerciales UE-terceros países durante el proceso de negociación. Seguimiento de los Comités SPS y TBT bilaterales. - 2. Seguimiento, evaluación y análisis de los proyectos de reglamentaciones técnicas notificados por los Estados miembros y España en el marco de las reuniones del grupo de trabajo de la Comisión Interministerial de Ordenación Alimentaria (CIOA) sobre la Directiva (UE) 2015/1535. Participación en el grupo de trabajo, elaboración de observaciones, dictámenes circunstanciados y documentación de apoyo. Gestión de notificaciones TRIS, recopilación de aportaciones de las partes interesadas y elaboración de observaciones y su remisión a la Comisión Europea. - 3. Resolución de consultas del Buzón Oficial de Reconocimiento Mutuo, del Punto de Contacto de Productos (PCP) y del Punto de Contacto de Productos de la Construcción (PCPC). Supervisión de la información facilitada en línea sobre la aplicación del principio de reconocimiento mutuo y de la normativa técnica nacional aplicable. Supervisión y carga de estadísticas sobre consultas PCP y PCPC resueltas. Preparación de la participación en el Grupo de Expertos de Reconocimiento Mutuo de la UE para la cooperación y el intercambio de información entre Estados miembros. - 4. En el ámbito de la apertura de mercados de los productos origen vegetal, interlocución con otros departamentos ministeriales para recopilación de información y actualización y seguimiento de los expedientes de exportación españoles de frutas y hortalizas con terceros países, gestión de MADB. - 5. Diseño y seguimiento del desarrollo de las aplicaciones informáticas del Área de Asistencia Técnica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. - - Inspección SOIVRE. <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: 3,00 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: 6,00 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.). 	

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	4694084	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación y supervisión del control RoHS y RAEE. Autorización análisis RoHS en laboratorios externos. - 2. Investigación y gestión de análisis de riesgo ESTACICE RoHS y RAEE. - 3. Resolución de incidencias y consultas a los centros de inspección, así como resolución de consultas externas de los operadores económicos. Ayuda a la implementación de instrucciones y revisión de cumplimiento. - 4. Gestión aplicación Rehúso. Elaboración de informes para resolución de recursos RoHS y RAEE. - 5. Punto de contacto para otros órganos administrativos y representantes sectoriales para para la comunicación de expedientes de no conformidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. - - Inspección SOIVRE. <p>Méritos específicos:</p> <ul 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 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: 5,00 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.). 	

S.G. COM.INT.MATERIAL DE DEF.Y DOBLE USO

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	1112792	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11			IOC	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Revisión y análisis de la documentación y el procedimiento administrativo de solicitudes de licencia de transferencia de material sometido a control por el RD 679/2014. - 2. Atención a las empresas para la inscripción en el Registro Especial de Operadores de Comercio Exterior (REOCE) u otros registros semejantes. - 3. Análisis y seguimiento de la normativa de comercio exterior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. - - Comercio - Administración. <p>Méritos específicos:</p> <ul 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: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (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
47	1	2780205	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX25				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Asistencia a grupos de trabajo de la Unión Europea en materia de comercio internacional de material de defensa, otro material y productos y tecnologías de doble uso. - 2. Tramitación de procedimientos administrativos de revisión de oficio, revocación y similares, de licencias de transferencia de material de defensa y productos y tecnologías de doble uso. - 3. Elaboración de informes para la resolución de recursos administrativos. - 4. Análisis de la aplicación de la legalidad de las operaciones, respuesta de preguntas parlamentarias y al portal de transparencia en materia de defensa y productos y tecnologías de doble uso. - 5. Conocimientos de elaboración normativa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión - Área Jurídica. - - Gestión - Servicios comunes. <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: 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.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	
48	1	5783231	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX25				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión y supervisión de procesos administrativos en la Administración General del Estado, especialmente los relacionados con comercio exterior de material de defensa, aeronaves y otros vehículos. Análisis de documentación técnica y procedimientos, especialmente relacionados con comercio exterior de material de defensa, aeronaves y otros vehículos. Procesos de generación y modificación de normativa técnica sectorial, tanto a nivel nacional como europeo. - 2. Relaciones institucionales con otros organismos públicos nacionales y extranjeros, especialmente de la Unión Europea. Participación, en representación de la administración española, en grupos de trabajo y en programas de cooperación con otros países. Relaciones institucionales con la industria, participación y gestión de foros de debate, organización de jornadas con la industria, generación de material guía, etc. - 3. Dirección de equipos de trabajo, especialmente organización de tareas, estandarización de criterios, gestión de buzones de atención a la industria, reuniones de seguimiento. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. - - Liderazgo. <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.). 	

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	5857239	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Revisión de licencias y documentos de control de material de defensa. - 2. Atención del buzón JIMDDU. - 3. Preparación y seguimiento de las reuniones informativas solicitadas por el sector empresarial en relación con los criterios para la presentación de solicitudes de inscripción y de autorización de licencias de material de defensa. - 4. Preparación de la logística y documentación para la negociación de los aspectos técnicos y comerciales de los acuerdos suscritos por los organismos de control y no proliferación y para la aplicación del Tratado sobre el Comercio de Armas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Inspección SOIVRE. - - Gestión - Área Jurídica. <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: 8,00 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: 4,00 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
50	1	4042758	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11			FOI	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Expedición y gestión de licencias, certificados y demás instrumentos de control del comercio exterior en el ámbito de los productos agroalimentarios. - 2. Participación en grupos de trabajo de la Unión Europea relacionados con la política comercial y el comercio exterior de productos agroalimentarios. - 3. Evaluación, análisis y seguimiento de la normativa europea e internacional en materia de comercio exterior y acceso a mercados de productos agroalimentarios. - 4. Relaciones institucionales y asesoramiento técnico a asociaciones sectoriales, operadores económicos y otros órganos de la Administración en materia de comercio agroalimentario. - 5. Elaboración de informes, análisis y explotación de estadísticas en materia de comercio exterior de productos agroalimentarios, así como otros documentos de apoyo a la toma de decisiones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <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: 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.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (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
51	1	4686234	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Análisis de barreras comerciales y estudios de impacto de medidas arancelarias en terceros países. - 2. Elaboración de informes de análisis defensivos y ofensivos en negociaciones comerciales bilaterales. - 3. Análisis de dependencias comerciales y elaboración de estadísticas de comercio exterior de mercancías. - 4. Participación y seguimiento en Grupos de Trabajo de la Comisión Europea (materias primas críticas y acceso a mercados) y de otros organismos internacionales (Comité de Comercio OCDE). - 5. Coordinación y relación con las asociaciones sectoriales exportadoras de productos industriales y divulgación y asesoramiento a las empresas españolas sobre política comercial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comercio. - Comercio - Administración. <p>Méritos específicos:</p> <ul 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: 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.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. COMERCIO. INT. SERV. Y COM. DIGIT.

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	3589128	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11			IOC	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de memorias, documentos de licitación, Pliegos de Prescripciones Técnicas y Administrativas y evaluación de ofertas para la contratación de servicios de desarrollo y mantenimiento de la Plataforma Comercio Conectado. - 2. 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), incluyendo la valoración del alcance y grado de ambición de los compromisos asumidos. - 3. Elaboración de notas para el Comité de Política Comercial de Servicios e Inversiones (CPCS), para el Grupo de Trabajo del Comité de Comercio de la OCDE y para los Comités del GATS de la OMC. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ul 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. 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
53	1	4694099	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Instrucción y revisión de expedientes de solicitud de autorización, consulta, vigilancia y sancionadores en materia de control de inversiones extranjeras. - 2. Coordinación de proyectos de reforma legislativa en materia de control de inversiones. - 3. Colaboración y coordinación de actividades de divulgación a nivel nacional e internacional sobre normativa de control de inversiones. - 4. Elaboración de estudios de inteligencia económica sobre inversores, sectores económicos y tendencias de los flujos de inversión. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <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: 8,00 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: 3,00 pts.). 	
54	1	5558439	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Instrucción y revisión de expedientes de solicitud de autorización, consulta, vigilancia y sancionadores en materia de control de inversiones extranjeras. - 2. Coordinación de proyectos de reforma legislativa en materia de control de inversiones. - 3. Preparación y coordinación de actividades de divulgación a nivel nacional e internacional en materia de control de las inversiones. - 4. Elaboración de estudios de inteligencia económica sobre inversores, sectores económicos y tendencias de los flujos de inversión. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <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: 8,00 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: 3,00 pts.). 	

S.G. DE REGULACION DE INVERSIONES

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	3476586	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11			FOI Y60	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Depuración de los datos de memorias de inversión extranjera en España (D-4) y española en el exterior (D-8), grabados por auxiliares, de países y grupos de empresas adjudicadas superiores a 30 M € (revisión bianual). - 2. Reclamación de modelos D-4 Y D-8 así como cuentas anuales en el caso de que no hayan sido presentados. - 3. Gestión y resolución de las consultas realizadas por las empresas con respecto a las obligaciones de presentación de los modelos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ul 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: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
56	1	4360589	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Grabación de D-4 y D-8 (para posterior depuración) después de verificar la información. - 2. Gestión y tramitación de expedientes del registro de inversiones exteriores. - 3. Comprobación y análisis de empresas en base de datos INFORMA y SABI. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio - Administración. <p>Méritos específicos:</p> <ul 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: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
57	1	4671982	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA	- MADRID - MADRID	24	8.108,80	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Grabación de declaraciones D-1A (inversión) y D-1B (desinversión) tras depuración de los datos (cálculo de importes nominales de la empresa española para que porcentajes de participación extranjera coincida con lo declarado por los inversores, identificación de las inversiones cuya liquidación se declara, búsqueda de NIF de nuevas empresas que presentan declaraciones, etc.). - 2. Comprobación contable y análisis financiero de empresas en bases de datos INFORMA y SABI. - 3. Gestión y tramitación de expedientes en el registro de inversiones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ul 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: 10,00 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
58	1	4681362	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Representación delegación española en la Comisión de Naciones Unidas sobre derecho mercantil internacional, Grupo de Trabajo III sobre la reforma del sistema de arbitraje de inversiones. - 2. Negociación de acuerdos de promoción y protección recíproca de inversiones. - 3. Preparación de expedientes para Comité de Política Comercial en materia de inversiones y Comité de Acuerdos de Inversión. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. - - Comercio - Administración. <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: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
59	1	5785349	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tareas propias de secretario de puestos directivos, gestión de agenda, tramitación de comisiones de servicio y justificación de gasto en SOROLLA2-Caja Fija. - 2. Atención telefónica de primera ventanilla y respuesta a consultas externas sobre inversiones exteriores y en materia de internacionalización de empresas. - 3. Utilización herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook) y manejo de aplicaciones GEISER, Portafirmas y DoceIWeb. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Secretaría. <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: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

SUBSECRETARIA ECON., COMERCIO Y EMPRESA

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
60	1	5121255	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION	- MADRID - MADRID	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Tramitación de las certificaciones de productividad a través de Pro@. - 2. Elaboración de informes sobre complementos retributivos. - 3. Seguimiento y control del gasto de los importes de productividad concedidos al departamento. - 4. Preparación de memorias económicas para la solicitud de incrementos de productividad. - 5. Seguimiento de ceses y nombramientos que afecten al Organigrama del departamento. 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: 9,00 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.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).	

S.G. DE RECURSOS HUMANOS

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	1101228	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria del capítulo 1 "Gastos de personal". - 2. Propuesta de expedientes de modificaciones presupuestarias. - 3. Planificación de gastos de personal. Entre otros, elaboración de anteproyecto de los PGE capítulo 1. - 4. Manejo avanzando de las aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y económica : RCP, SIGP, 5NET, SIC3, DOLCEWEB, SOROLLA2. - 5. Tramitación de expedientes de recursos humanos. 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: 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: 5,00 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: 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
62	1	3365950	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración, dirección, coordinación y ejecución de los Planes de Formación y Accion Social anuales. - 2. Redacción y tramitación de contratos y gestión presupuestaria en el ámbito de la Formación. - 3. Negociación con los agentes sociales y coordinación y dirección de equipos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión de Recursos Humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ul 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: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

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
63	1	4384301	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación a través de los procedimientos de contratación abierto, restringido y negociado. Tramitación y adjudicación de Acuerdos Marco. Coordinación y gestión del servicio de contratación. - 2. Experiencia en la organización y gestión de Juntas de contratación y Mesas de contratación. Realización de funciones de secretaría de ambos órganos colegiados. Elaboración de actas. Redacción de los informes derivados del funcionamiento de ambos órganos colegiados. - 3. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación a través de la Plataforma de contratación del sector público y del sistema de apoyo a la gestión económico-presupuestaria SOROLLA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Contratación. <p>Méritos específicos:</p> <ul 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: 8,00 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
64	1	5121205	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11	1170			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Redacción de anteproyectos y proyectos técnicos de obra e instalaciones, incluyendo la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas y la valoración y elaboración de presupuestos de obra, así como la asistencia y apoyo a Mesas y Juntas de Contratación. - 2. Tramitación y seguimiento de estudios de viabilidad, proyectos básicos y proyectos de ejecución con consultorías de ingeniería y arquitectura, así como encargos a medios propios de la Administración, garantizando su correcta ejecución administrativa, técnica y económica, e incluyendo el seguimiento presupuestario, revisión de certificaciones, informes de seguimiento, propuesta de pagos y resolución de incidencias. - 3. Presentación, seguimiento, aportes y subsanaciones documentales de licencias de obra, licencias urbanísticas, declaraciones responsables y consultas urbanísticas mediante la plataforma de Sistemas de Licencias Municipales sobre inmuebles con protección patrimonial. - 4. Diseño, planificación y acondicionamiento integral de salas de prensa, incluyendo la definición de requisitos técnicos, distribución del espacio y equipamiento audiovisual, lumínico y acústico, garantizando que el espacio cumpla estándares de funcionalidad, accesibilidad y calidad para ruedas de prensa, comunicaciones institucionales y retransmisiones en directo. - 5. Redacción de informes técnicos de gestión patrimonial y de arrendamientos de bienes inmuebles para la Red de Oficinas Comerciales de España en el Exterior en el marco de la ley 33/2003 garantizando la eficiencia en el uso de fondos públicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Edificación <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: 3,00 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: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

INSPECCION DE SERVICIOS

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
65	1	5121197	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	- MADRID - MADRID	29	24.549,84	A1	AE			300		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Instrucción de expedientes disciplinarios e informaciones reservadas a empleados públicos, así como la elaboración de la correspondiente propuesta de resolución. - 2. Realización de visitas de inspección de actuación y funcionamiento de las unidades de servicios centrales y territoriales, así como actuaciones especiales designadas en el Plan Anual de la Inspección de Servicios. - 3. Control interno del Plan de Medidas Antifraude (PMA) y actuaciones asignadas a la Inspección de Servicios en el protocolo de corrección y persecución establecido en el PMA. - 4. Experiencia en seguimiento de los programas de calidad que integran el marco general para la mejora de la calidad en la AGE, según el RD 951/2005. Experiencia en análisis y seguimiento de la información para la simplificación y reducción de cargas administrativas de los procedimientos departamentales. - 5. Desempeño de funciones en unidad de igualdad, informes de seguimiento y actualización de protocolos de actuación frente al acoso laboral y acoso sexual y por razón de sexo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión - Servicios comunes. <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: 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.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE TECNOLOG.INFORM.Y LAS COMUNIC.

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	2109898	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	11.220,72	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Administración y desarrollo de portales web con tecnología SharePoint on-premise 2019 y Subscription Edition, incluyendo la migración de portales entre versiones y entornos, el desarrollo y personalización mediante WebParts basados en SharePoint Framework (SPFx), integración de aplicaciones .NET en lenguajes de programación C# y ASP.NET, desarrollo de componentes cliente con TypeScript y JavaScript, utilización de Bases de Datos Microsoft SQL Server y consumo de servicios web bajo protocolo SOAP y arquitectura REST. - 2. Automatización de pruebas funcionales utilizando Playwright, generación de informes de pruebas con Allure, optimización del código fuente mediante SonarQube, integraciones con Power BI para generación de paneles de control para análisis avanzado de datos, así como administración y monitorización de sistemas mediante Zabbix, gestión de eventos en logs con Graylog, visualización de métricas con Grafana y uso de Google Analytics 4 para el análisis de tráfico y comportamiento de usuario. - 3. Control de la ejecución y facturación de contratos de desarrollo y mantenimiento de portales SharePoint, basado en Unidades de Trabajo (UTs), incluyendo la planificación, seguimiento y validación de tareas relacionadas con el desarrollo evolutivo y correctivo, gestión de contenidos, diseño y maquetación de páginas, optimización SEO, y la coordinación con equipos técnicos y funcionales para garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Tecnologías de la información y las comunicaciones. <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: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (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
67	1	2208953	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de proyectos de desarrollo IA de sistemas RAG vectorial y grafos para inspección de servicios de comercio y asistentes tramitadores IA de ayudas orientados a empresas. Gestión de Oficina IA en un ministerio. Utilización de agentes de codificación IA avanzado y utilización de subagentes. Experiencia en el desarrollo bajo IA de aplicativos en procedimientos internos y externos en la administración. Experiencia en la gestión de la demanda de proyectos IA, incluyendo estudios de viabilidad técnica y económica. - 2. Proyectos de desarrollo de sistemas de solicitudes y tramitación de instrumentos financieros a empresas. Interacción con otros organismos externos involucrados en el proceso de financiación. Migraciones desde otros sistemas. Experiencia en la puesta en marcha del sistema de gestión de expedientes WECO en procedimientos administrativos. - 3. Gestión de proceso de contratación: elaboración de pliegos SDA, menores y contratos abiertos. Penalizaciones, resoluciones, ampliaciones y prórrogas. Gestión de presupuesto del área y facturación. Recepciones de servicios con la Intervención. - 4. Gestión de Oficina del dato en un ministerio. Gobierno del dato en el Ministerio. Procedimientos herramientas, buenas prácticas, procesos y formación en materia del dato. Definición de arquitecturas del dato (captura, almacenamiento, integración, análisis y explotación) y aplicación práctica en el desarrollo de aplicativos de gestión del dato dentro de una administración. - 5. Proyectos de desarrollo de aplicaciones de administración electrónica utilizando brókers de intermediación con servicios de uso común con tecnología .net. Experiencia en la puesta en marcha y securización de plataformas de computación cloud integradas con los sistemas internos de la Administración, mediante arquitecturas hub and spoke. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Tecnologías de la información y las comunicaciones. <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: 8,00 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.). 	

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	2437483	JEFE / JEFA DE PROYECTO - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Diseño y desarrollo de aplicaciones bróker de intermediación con servicios de uso común con tecnología .NET. - 2. Diseño e implementación de una estrategia de gestión documental basada en Alfresco. - 3. Diseño de cuadros de mando y métricas para la monitorización del estado de salud de una arquitectura SOA con PowerBI. - 4. Diseño y desarrollo de APIs REST. - 5. Gestión de proyectos con metodologías ágiles utilizando la herramienta JIRA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Tecnologías de la información y las comunicaciones. <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: 8,00 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.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
69	1	5121228	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX28				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Desarrollo y administración de aplicaciones integradas con servicios comunes de administración digital (GEISER, CL@VE, FIRE, @Firma, Notific@, CSV Broker, Carpeta Ciudadana, INSIDE, SIA, DIR3, SCSP/PID). - 2. Mantenimiento y administración de sistemas informáticos de gestión de Recursos Humanos en la administración pública (tramitación de permisos, situaciones administrativas, nóminas), portafirmas electrónico, procedimientos de sede electrónica y plataformas de tramitación de expedientes administrativos. - 3. Gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones software en entornos Java EE y .NET, y gestión de servicios de mantenimiento correctivo y adaptativo de aplicaciones software. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Tecnologías de la información y las comunicaciones. <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: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
70	1	5121241	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	11.220,72	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación de expedientes de contratación administrativa en el ámbito TIC, desde la fase de inicio hasta la adjudicación y formalización, mediante aplicaciones corporativas. - 2. Gestión económico presupuestaria de los expedientes de contratación, incluyendo retención de crédito, fiscalización, facturación, pagos, recepciones y cancelación de garantías. - 3. Publicación y coordinación administrativa de los procedimientos de contratación, abarcando licitaciones, contratos menores, acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Contratación. <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.). 	

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
71	1	4671307	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Diseño e implementación de la política de gestión documental e impulso para la puesta en marcha del archivo electrónico. - 2. Elaboración de estudios de identificación y valoración documental para la elaboración de un calendario de conservación de la documentación. - 3. Gestión de las transferencias documentales al Archivo Central de la documentación. - 4. Atención a usuarios e investigadores. 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: 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: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (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.

* 0013: C. SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.

* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

* EX25: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16 - 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.

* EX28: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - 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:

* 1170: ARQUITECTO/A.

FORMACIÓN:

* 300: CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INAP.

OBSERVACIONES:

* V.T: VIGENCIA TEMPORAL.

* A.H: PUESTO DE INSPEC. FRONTERIZA CON APLIAC. DE HORARIO SEGUN ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS DE 07-02-06.

* PIF: PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCION FRONTERIZA.

* 24H: PUESTOS CON HORARIO DE INSPECCION 24 HORAS ACUERDO CONSEJO MINISTROS FEBRERO 2006.

* IOC: INGLES Y OTRO IDIOMA COMERCIAL.

* FEI: FRANCES E INGLES.

- * Y55: EB5 - C25 - C30 - Z03.
- * C25: CONOCIMIENTOS DE ECONOMIA INTERNACIONAL.
- * C30: CONOCIMIENTOS DE TECNICAS COMERCIALES.
- * Y37: EB2 - EB5.
- * EB2: EXPERIENCIA EN ELABORACION INFORMES ECONOMICOS Y/O COMERCIAL.
- * FOI: FRANCES O INGLES.
- * Y96: EK1 - EK2 - Z13.
- * Y60: EB5 - C25.
- * C25: CONOCIMIENTOS DE ECONOMIA INTERNACIONAL.

ANEXO I-B

S. DE E. ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES - MINISTERIO ECONOMIA, COMERCIO Y EMPRESA

SERVICIO DE RECLAMACIONES

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	849834	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Recogida de requisitos, análisis, diseño, gestión y mantenimiento de las Bases de Datos Operacionales y del Almacén de datos y elaboración de procedimientos almacenados con T-SQL y SISS para la extracción, transformación y carga de datos en el DWH así como colaboración en el desarrollo de bases de datos multidimensionales para el análisis de la información de entidades de seguros, fondos de pensiones, mediadores de seguros y reclamaciones relacionadas con estos. - 2. Procesado y preparación de la información estadístico contable de entidades de seguros y fondos de pensiones a remitir a EIOPA y BdE. - 3. Control a través del GDR de la recepción de las distintas documentaciones e informes recibidos y apoyo en la elaboración de informes y estadísticas para la explotación de información. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Tecnologías de la información y las comunicaciones. <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: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
2	5001114	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION SEGUROS	- MADRID - MADRID	26	14.721,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de informes y tramitación de expedientes de inscripción y modificación de distribuidores de seguros de distinta naturaleza, agencias de suscripción de entidades aseguradoras y de operaciones societarias y régimen de participaciones significativas en las sociedades distribuidores de seguros. - 2. Colaboración en actuaciones inspectoras de mediadores de seguros. - 3. Ordenación y tramitación de las comunicaciones y registro en relación con la actividad de los mediadores de seguros y de reaseguros residentes o domiciliados en España en régimen de libre prestación de servicios y en régimen de derecho de establecimiento en otros estados miembros de la Unión Europea. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Seguros. <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: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

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

S.G. POLIT. COM. MULTILAT. Y SEG. ECON.

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	3188046	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Representación, análisis y definición de los intereses comerciales de España en negociaciones internacionales y la participación en reuniones comerciales internacionales representando la posición española, centrándose especialmente en materias relacionadas con el comercio y desarrollo sostenible, comercio y género y subvenciones y política de competencia. - 2. Seguimiento de la implementación de los acuerdos comerciales de la UE con terceros países y organizaciones multilaterales, con especial atención a los aspectos relativos a comercio y desarrollo sostenible, comercio y género y subvenciones y política de competencia. - 3. Participación en las instrucciones para el diseño y ejecución de la política comercial comunitaria para el Comité de Política Comercial (CPC) y del Consejo de Asuntos Exteriores (CAE Comercio), con competencias centradas especialmente en los intereses comerciales españoles en el marco de las relaciones de la UE con diversas áreas geográficas, así como temas horizontales sobre comercio y desarrollo sostenible, comercio y género y subvenciones y política de competencia. - 4. Interlocución con la Comisión Europea, Consejo de la UE, asociaciones empresariales y otros Ministerios en materia de política comercial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comercio. <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 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.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	

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

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	1833510	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11			FOI Y96	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Apoyo a la Coordinación de los Servicios de Inspección SOIVRE en lo relativo a la inspección. Elaboración de instrucciones, seguimiento de novedades reglamentarias. - 2. Elaboración del plan de formación específico de CITES. Desarrollo de la nueva aplicación informática LINCEX WEB. Revisión de filtros TARIC en relación con el Convenio CITES. - 3. Elaboración de informes sobre recursos, citaciones judiciales y providencias. Contacto con otros Departamentos ministeriales. - 4. Evaluación y análisis de proyectos de reglamentaciones técnicas notificadas por los Estados miembros en el marco de la Directiva (UE) 2015/1535, con el objetivo de identificar posibles obstáculos al mercado interior, garantizar la compatibilidad con la legislación de la UE y salvaguardar los intereses nacionales en el proceso de notificación. - 5. Seguimiento de los Acuerdos TBT y SPS de la OMC y gestión de las notificaciones, con el objetivo de prevenir OTC y gestionar MSF en el marco multilateral. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Inspección SOIVRE. - - Gestión - Área Jurídica. <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: 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.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	
5	5008286	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA	- MADRID - MADRID	26	14.024,64	A1 A2	AE	EX11			EPD1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Supervisión de la ejecución técnica de los métodos de ensayo para detección de plaguicidas en productos ecológicos, determinación de Bisfenol-A en juguetes, parámetros de calidad en aceite de oliva y determinación de especies por PCR. - 2. Asistencia técnica y administrativa en la contratación de equipamiento e instalaciones de la red de laboratorios oficiales de inspección y vigilancia de exportaciones. - 3. Planificación de las operaciones de calibración, verificación y mantenimiento del equipamiento e instalaciones. - 4. Responsable de prevención de riesgos laborales (EPD). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Inspección SOIVRE. <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: 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	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	4377040	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Seguimiento de ayudas para el fortalecimiento de la actividad comercial en zonas turísticas en el marco del PRTR. - 2. Elaboración y seguimiento de planes y programas de fomento de la digitalización del comercio minorista para su adaptación a los nuevos modelos de comercialización. - 3. Gestión de convenios de colaboración y encargos suscritos por la Dirección General con otros órganos de la Administración General del Estado, las comunidades autónomas y asociaciones sectoriales, en particular la Federación Española de Municipios y Provincias, para la ejecución de actuaciones de apoyo a la competitividad del comercio. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comercio. - Gestión - Servicios comunes. <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.). 	

S.G. DEFEN. COMERC. Y POLIT. ARANCELAR.

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
7	1740141	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Análisis, tramitación y seguimiento de los instrumentos de defensa comercial, antidumping, antisubvención y salvaguardias aplicados en la Unión Europea. - 2. Elaboración de informes, documentación técnica y análisis para la toma de decisiones y la participación en comités y grupos de trabajo de la UE en defensa comercial. - 3. Apoyo técnico a empresas y asociaciones sectoriales españolas afectadas por investigaciones de defensa comercial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comercio. - Inspección SOIVRE. <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: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 	

S.G. DE REGULACION DE INVERSIONES

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
8	2783197	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	5.720,82	A1 A2	AE	EX11			FOI	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Grabación de D-1A y D-1B tras depuración (cálculo de los nominales de la empresa española para que los porcentajes de participación extranjera coincidan con lo declarado por los inversores). - 2. Elaboración de informes y redacción de notas de apoyo. Preparación de respuestas a grupos parlamentarios y al Portal de Transparencia en materia de legislación de inversiones. - 3. Gestión y participación en el nuevo proyecto PRTR del Registro; Revisión y validación de la parte funcional, aporte de conocimientos técnicos y de negocio para garantizar la adecuación del proyecto a las necesidades actuales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <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.). 	

SUBSECRETARIA ECON., COMERCIO Y EMPRESA

S.G. DE RECURSOS HUMANOS

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
9	5121218	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Apoyo administrativo especializado en materia de inclusión del personal con discapacidad. Labores de concienciación y sensibilización en materia de inclusión del personal con discapacidad. - 2. Supervisión y control de por la plena incorporación y desarrollo profesional de las personas con discapacidad, prestando apoyo y asesoramiento ante las consultas realizadas por las personas con discapacidad y las unidades en las que prestan servicios. Apoyo en la consecución de entornos laborales accesibles e inclusivos en materia de discapacidad. - 3. Seguimiento y evaluación en la aplicación de medidas en favor de las personas con discapacidad. Resolución de conflictos ante desigualdad de trato por razón de discapacidad. Recopilación y difusión de buenas prácticas en materia de accesibilidad e inclusión. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión de Recursos Humanos. <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.). 	

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:

* FOI: FRANCES O INGLES

* Y96: EK1 - EK2 - Z13

* EPD1: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672.

ANEXO II-A

Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Economía, Comercio y Empresa

Resolución de fecha _____ BOE _____

DATOS PERSONALES

NIF		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	CP:
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 Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007).		

PUESTOS SOLICITADOS

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

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

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Tercera.2)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Tercera.3) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Cuarta.1.5)		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

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

Lugar, fecha y firma

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ministerio de Economía, Comercio y Empresa e incorporados a la actividad de tratamiento "Provisión de puestos de trabajo", cuya finalidad es la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Esta finalidad está basada en el cumplimiento de obligaciones legales por el Ministerio. Los datos pueden ser comunicados a la Administración Pública correspondiente, al Registro Central de Personal, Dirección General de la Función Pública, y publicados en el Boletín Oficial del Estado y la página web de MINECO. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, a través de https://serviciosede.mineco.gob.es/FB/Home.aspx?control=161_IG o en la dirección de correo electrónico dpd@economia.gob.es

ANEXO II-B

Consentimiento para obtención de datos y consulta de información

D/D^a.....

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCION DE DATOS:

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

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACION:

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

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

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

Fecha y firma

ANEXO III

Certificado de méritos

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: _____ Fecha Consolidación: _____ Orden P.S.: _____
 Grado Consolidado (1): _____ Fecha Boletín Oficial: _____ Fecha Ingreso: _____
 Fecha Orden: _____
 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	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

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 fecha BOE de

En, a de de 2026.

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO 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:

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

En a de 2026.

ANEXO V

A. CONSENTIMIENTO PARA CUIDADO DE HIJO E HIJA

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

Datos del menor:

DNI (si tuviera)

NOMBRE Y APELLIDOS

FECHA LUGAR DE NACIMIENTO

En a de 2025.

Firma:

B. CONSENTIMIENTO PARA CUIDADO DE FAMILIAR

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 Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa.

En a de 2026.

Firma: