

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

15878 *Resolución de 7 de septiembre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en los anexos I-A y I-B de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

Como consecuencia de la convocatoria del puesto número de orden 99 del anexo I-A, con clave de adscripción A1 pueden participar además funcionarios/as de carrera de la Administración Autonómica.

Como consecuencia de la convocatoria del puesto número de orden 73 del anexo I-A, con clave de adscripción A5 que permite su provisión por personal militar de carrera, se hacen las siguientes precisiones en relación a dicho personal:

- Podrá participar el personal militar de carrera.

– El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.

– La emisión del Certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

– Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptible de valoración en este concurso en los términos establecidos en el artículo 44.1.d) del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

– El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en los artículos 107.1.g) y 113 bis de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la disposición adicional undécima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

– La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

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

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan reservado alguno de los siguientes puestos, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con un período de al menos seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

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

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

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

Para los puestos relacionados en el anexo I-A, con clave EX19 podrá participar además el personal Estatutario de la Seguridad Social, con clave EX22 podrán participar además los Cuerpos o Escalas del sector Docencia e Investigación, con clave EX26 podrán participar además los Cuerpos o Escalas del sector Transporte Aéreo y Meteorología y con clave EX27 podrán participar además los Cuerpos o Escalas del sector Investigación

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

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

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

6. Para el puesto número de orden 13, es requisito necesario «Tener título o capacitación en funciones preventivas nivel superior».

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por

agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará

a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo III que aparece publicado en la página web: www.mincotur.gob.es y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios y funcionarias destinados en este Departamento, que no será necesaria su presentación).
- Anexo III. Solicitud de participación.
- Anexo V. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al sistema de verificación de datos de residencia (conciliación por cuidado de familiar).
- Anexo VI. Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.
- Anexo VII. Certificado de Méritos específicos.

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

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

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1 base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II.

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

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,42 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

A estos efectos:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre

pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

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

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

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de quince a veintinueve horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de sesenta o más horas: 6 puntos.

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

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

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

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

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación: A razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un

máximo de 20 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

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

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

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

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

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

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

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

- Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción

provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares:

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

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

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

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

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

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos para cada puesto indicados en el anexo I-A y anexo I-B de la convocatoria, hasta un máximo de 25 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 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 de 24 de julio de 1990).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

1. Méritos generales.

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que

acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

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

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

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

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

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

3. 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.

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

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

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad, y que constará de los siguientes miembros:

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

– Vocales: Un funcionario/a en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo convocados, otro del área correspondiente al mismo, y dos en representación de la Subsecretaría, excepto en aquellos puestos de periferia que tengan representación sindical autonómica que tendrán tres representantes de la Subsecretaría, de los cuales uno actuará como Secretario.

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

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

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.

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

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

3. 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.

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

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

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

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

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

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

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará en la página web de este Departamento listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir de dicha publicación para realizar las alegaciones a las listas provisionales.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. El concurso se resolverá por resolución de la Subsecretaría en un plazo máximo de 6 meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En el supuesto previsto en el apartado 2 de la base tercera, podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 7 de septiembre de 2021.—El Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo, Pablo Garde Lobo.

ANEXO I-A (01-E-21)

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
1	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO 3895818 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	16	6.645,66	AE	CIC2 EX11		-TAREAS DE SECRETARÍA: REGISTRO, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN ROAD -APOYO ADMINISTRATIVO A LAS TAREAS DE GESTIÓN DE OBJETIVOS, UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK, INTERNET) -REGISTRO, ARCHIVO, CUSTODIA Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA	-EXPERIENCIA EN PUESTO DE SECRETARÍA: ATENCIÓN TELEFÓNICA, PREPARACIÓN REUNIONES, GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y NOTIFICACIONES ELECTRONICAS. - SECRETARIADO DE DIRECCIÓN	10,0	- REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS (ROAD, GEISER, SIR, ORVE, etc.) - SECRETARIADO DE DIRECCIÓN
									-EXPERIENCIA EN REGISTRO, CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE INFORMACIÓN CLASIFICADA.	15,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
2	S.G. DE OFICIALIZA MAYOR Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 2692567 - JEFE / JEFA DE AREA DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES	MADRID	28	17.216,92	AE A1	EX11		-MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE EDIFICIOS. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y OBRAS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS -PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE ADECUACIÓN A NORMATIVA Y DE MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA DE LAS INSTALACIONES -ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL ESTADO DE LAS INSTALACIONES Y PROPUESTAS DE ACTUACIÓN DE MEJORAS	-TITULACIÓN EN INGENIERÍA INDUSTRIAL. -EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE EDIFICIOS, EN LA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE INSTALACIONES Y EN OBRAS DE ADECUACIÓN A NORMATIVA. -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATOS DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y OBRAS.	5,0 10,0	- CONTRATACIÓN PÚBLICA SOCIALMENTE RESPONSABLE. - LIDERAZGO DIGITAL. - SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES 39 /2015 Y 40/2015 POR PARTE DE LAS AA.PP. -BIG DATA.
3	4686251 - JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS	MADRID	28	17.216,92	AE A1	EX26	21170	-REDACCIÓN DE PROYECTOS DE OBRA, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SU EJECUCIÓN, Y DIRECCIÓN DE OBRA -PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y OBRAS, ACTUACIONES PARA LA EFICIENCIA Y GESTIÓN ENERGÉTICA DE LOS EDIFICIOS -MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y SUS INSTALACIONES, PROPUESTAS DE MEJORA. GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PATOLOGÍAS E INCIDENCIAS. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS. SEGUIMIENTO DE SU EJECUCIÓN	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN, REDACCIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRA Y DIRECCIÓN DE OBRA. -EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y SUS INSTALACIONES Y GESTIÓN ENERGÉTICA.	13,0	- CONTRATACIÓN PÚBLICA SOCIALMENTE RESPONSABLE. - METODOLOGÍAS DE TRABAJO COLABORATIVAS (BIM O SIMILARES) -PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS PÚBLICOS. -BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
4	3578246 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN	MADRID	26	12.106,08	AE	A1A2 EX11		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN SUS DISTINTAS FASES Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES (MEMORIAS, PLIEGOS, ACUERDOS, INFORMES, ETC) -TRAMITACIÓN DE LAS LICITACIONES ELECTRÓNICAS EN LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (PUBLICACIÓN, ANUNCIOS, APERTURA DE SOBRES, GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS DE ASISTENCIA) -GESTIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE LAS DISTINTAS FASES E INCIDENCIAS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, ASISTENCIA COMO SECRETARIO SUPLENTE A REUNIONES DE COMISIÓN Y PLENO DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN ELECTRONICA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (GEEC) Y ELABORACIÓN DE INFORMES CON DISCOVERER. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LICITACIONES ELECTRÓNICAS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO. -EXPERIENCIA COMO SECRETARIO EN JUNTAS DE CONTRATACIÓN.	9,0	- LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO - PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS PÚBLICOS. - NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS.
5	4090891 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	A1A2 EX11		-ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO DE SUPERVISIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DE OBRA DEL DEPARTAMENTO: VERIFICANDO QUE SE HAN TENIDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CARÁCTER LEGAL, REGLAMENTARIO O TÉCNICO, EXAMINANDO LOS PRECIOS DE LOS MATERIALES Y DE LAS UNIDADES DE OBRAS -ESTUDIOS TÉCNICOS DE VALORACIÓN DE INMUEBLES, GESTIÓN PATRIMONIAL, REDACCIÓN DE PROYECTOS DE OBRA, SEGUIMIENTO DE SU EJECUCIÓN Y DIRECCIÓN DE OBRA	-TITULACIÓN DE GRADO EN ARQUITECTURA O EN ARQUITECTURA TÉCNICA, DE ARQUITECTO O DE ARQUITECTO TÉCNICO. -EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS DE EDIFICACIÓN, EN REDACCIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y DIRECCIÓN DE OBRAS -EXPERIENCIA EN LA REDACCIÓN DE INFORMES DE VALORACIÓN DE INMUEBLES	5,0	-LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. -AUTOCAD -MEDICIONES - METODOLOGÍAS DE TRABAJO COLABORATIVAS (BIM O SIMILARES)

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS		P. MAX
6	S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES 1409834 - JEFE / JEFA DE AREA DE DESARROLLO	MADRID	28	17.216,92	AE	A1	EX26	2A007	-GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS APLICACIONES SECTORIALES DE GESTIÓN DE UNIDADES DEPENDIENTES -DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO POR MEDIO DE METODOLOGÍAS ÁGILES, PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES -ELABORACIÓN DE MEMORIAS, DOCUMENTOS DE LICITACIÓN Y PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES	-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE APLICACIONES DE SOPORTE PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y REGULACIÓN DE LAS EXPORTACIONES Y EL USO DE HERRAMIENTAS COMO EL TRAMITADOR UNIVERSAL STRAUSS PASARELAS DE FIRMA Y REPOSITARIOS DOCUMENTALES. -EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO CON TECNOLOGÍAS: MICROSOFT C#.NET, SOL SERVER Y ORACLE, VISUAL STUDIO, Y HERRAMIENTAS DE DESARROLLO MICROSOFT TEAM FOUNDATION, SONARQUBE, GRAYLOG Y SISTEMA DE INTEGRACIÓN CONTINUA MS-BUILD. -EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN METODOLOGÍAS ÁGILES SCRUM Y LEAN Y SU IMPLANTACIÓN SOBRE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS TALES COMO JIRA.	9,0	-SCRUM PRODUCT OWNER PERSONALIZADO Y MÉTRICAS DE PROYECTOS CON SONAR - LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO -DIRECCIÓN DE PROYECTOS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
7	3381251 - JEFE / JEFA DE AREA DE EXPLOTACION	MADRID	28	17.216,92	AE	A1 EX26		<p>-GESTIÓN DE SERVICIOS TIC RELATIVOS AL CENTRO DE PROCESO DE DATOS Y COMUNICACIONES: INFRAESTRUCTURA DE RED, ARQUITECTURAS LAN Y WAN, TELEFONIA ANALÓGICA E IP, CENTRALITAS PBX, REDES WIFI, REDES MÓVILES, REDES VPN, FIREWALL, INFRAESTRUCTURAS MULTISEDE E INTERNACIONALES.</p> <p>-GESTIÓN DE SERVICIOS DE CIBERSEGURIDAD: ARQUITECTURAS DE SEGURIDAD, DRP Y BCP, IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE DE SEGURIDAD, GOBIERNO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, TECNOLOGÍAS EDR Y ANTIVIRUS, SIEM, AUDITORÍAS, COORDINACIÓN CON EL CCN-CERT, GESTIÓN DE HERRAMIENTAS DEL CCN.</p> <p>-IMPLEMENTACIÓN DEL EMS EN LOS ÁMBITOS DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE COMUNICACIONES, CIBERSEGURIDAD Y PUESTO DE USUARIO FINAL.</p> <p>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO EN MATERIA TECNOLÓGICA, PLIEGOS DE CONTRATACIÓN Y PRODUCCIÓN DE NORMATIVA EN EL ÁMBITO TIC.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE VIRTUALIZACIÓN CON TECNOLOGÍAS VMWARE Y DESPLEGADA SOBRE SERVIDORES FÍSICOS HP Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO ALL-FLASH; EN EL DESPLIEGUE DE SERVICIOS SOBRE INFRAESTRUCTURA VIRTUALIZADA VMWARE; EN LA GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO DE COMUNICACIONES DE FABRICANTES CISCO Y HP Y ARQUITECTURAS CISCO FABRIC, EN LA GESTIÓN DE SISTEMAS SAN CON SWITCHES CISCO BROCADE Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE BACKUP (EMC DATA DOMAIN Y VERITAS); EN GESTIÓN DE CENTRALITAS DE TELEFONO.</p> <p>-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CIBERSEGURIDAD, INCLUYENDO AUDITORÍAS AUTOMATIZADAS MEDIANTE NISSUS, GESTIÓN DE ENDPOINTS MEDIANTE MCAFEE EPO, SISTEMAS VPN DE FABRICANTES PULSE SECURE Y PALO ALTO, FIREWALLS DE CAPA 7, EN GESTIÓN DE CRISIS DE CIBERSEGURIDAD, DE SISTEMAS DE SEGURIDAD DE CORREO ELECTRÓNICA BROADCOM SMG, DESPLIEGUE DE HERRAMIENTAS DEL CCN CARMEN, CLAUDIA, GLORIA Y MICRO-CLAUDIA.</p> <p>-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE TRANSFORMACIÓN TIC: MIGRACIONES TECNOLÓGICAS DE PUESTO DE USUARIO CON AFECTACIÓN MASIVA, PROYECTOS DE EVOLUCIÓN TECNOLÓGICA, IMPLEMENTACIÓN DE ARQUITECTURAS DE IMPRESIÓN CENTRALIZADA, PROYECTOS DE MIGRACIÓN DE TELECOMUNICACIONES RELATIVOS AL SERVICIO UNIFICADO DE TELECOMUNICACIONES DE LA AGE Y EN LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS TIC Y DEFINICIÓN DE NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE CIBERSEGURIDAD.</p>	9,0	<p>-ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CCN-CERT</p> <p>-GESTIÓN DE CIBERCRISIS CCN-CERT</p> <p>-COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS</p>
										8,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
8	4543386 - JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMÁTICA	MADRID	28	17.216,92	AE A1	EX11		<p>-GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS APLICACIONES SECTORIALES DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES</p> <p>-DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO POR MEDIO DE METODOLOGÍAS ÁGILES, PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES</p> <p>-ELABORACIÓN DE MEMORIAS, DOCUMENTOS DE LICITACIÓN Y PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES</p>	<p>-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS CON EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LAS ÁREAS DE INDUSTRIA Y TURISMO, Y PROYECTOS QUE CONSISTEN EN LA DEFINICIÓN, CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PORTALES WEB, INTRANET Y EXTRANET, CONFORME A LA NORMATIVA DE ACCESIBILIDAD.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO CON TECNOLOGÍAS: SHAREPOINT 2013, MICROSOFT C#.NET, ORACLE DEVELOPER SUITE, SQL SERVER Y ORACLE, COMPRENDIENDO LAS NECESIDADES DE NEGOCIO DEL SECTOR INDUSTRIAL Y TURÍSTICO.</p>	9,0	<p>- INGLÉS, NIVEL B2.1 Y B2.2 O SUPERIOR.</p> <p>- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</p> <p>-GESTIÓN DE SUBVENCIONES: TRAMITACIÓN Y CONTROL.</p>
								<p>-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN METODOLOGÍAS ÁGILES SCRUM Y LEAN Y SU IMPLEMENTACIÓN SOBRE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS TALES COMO JIRA</p>	8,0		

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	P. MAX	
9	2091521 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID	26	12.106,08	AE	A1A2	EX11	-GESTIÓN DE PROYECTO, HACIENDO LABORES DE PRODUCT OWNER DE APLICACIONES HORIZONTALES, TALES COMO: REGISTRO ELECTRONICO, PORTAFIRMAS, CRM EXTERNO, PORTFOLIO SCSE, SIROCO, FIPE Y CONECT@-MIN -GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO POR MEDIO DE METODOLOGÍAS ÁGILES, PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN -GESTIÓN DE PROYECTOS TIC EN LOS ÁMBITOS DE EVOLUCIÓN TECNOLÓGICA, LA INNOVACIÓN Y REUTILIZACIÓN	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN METODOLOGÍAS ÁGILES SCRUM Y LEAN Y SU IMPLEMENTACIÓN SOBRE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS. -EXPERIENCIA EN PROYECTOS CON TECNOLOGÍA ASP .NET, JAVA Y MOVILIDAD -EXPERIENCIA EN INTEGRACIÓN DE SERVICIOS COMUNES Y APLICACIÓN DE USO COMPARTIDO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL	9,0	-SCRUM PRODUCT OWNER PERSONALIZADO Y MÉTRICAS DE PROYECTOS CON SONAR. -APODERAMIENTOS ELECTRÓNICOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
10	2277374 - TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID	25	10.927,28	AE	A1A2	EX26	-GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN -GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA -GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN	-EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTARIA Y CONTABLE DE EXPEDIENTES DEL ÁREA TIC -EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: SOROLLAZ, CORENET, SICS, CONECTA, CINCONET, FORTAL DTIC, PLACESP (LICITACIÓN ELECTRÓNICA).	5,0 10,0 10,0	-CONTRATACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE. -GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA -PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS PÚBLICOS.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
11	OFICINA PRESUPUESTARIA 3714861 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	17.216,92	AE	A1	EX11	-ELABORACIÓN DE INFORMES DE PROYECTOS DE DISPOSICIONES Y RESOLUCIONES CON REPERCUSIÓN SOBRE EL GASTO PÚBLICO -ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PRESUPUESTARIOS Y DE LAS PROPOSTAS PRECEPTIVAS EN RELACIÓN CON LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, SEGÚN LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS VIGENTES, SEAN COMPETENCIA DEL MINISTRO TITULAR, DEL TITULAR DE HACIENDA O DE CONSEJO DE MINISTROS -CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS PROPOSTAS DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS ELABORADAS Y REDACCIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS RELATIVOS A SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO	-CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA PRESUPUESTARIA VIGENTE Y DE SU APLICACIÓN PRÁCTICA EN EL PLANTEAMIENTO DE LAS PROPOSTAS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS PROPOSTAS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA PRESUPUESTARIA VIGENTE, Y ANÁLISIS DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, EN SUS DISTINTAS FASES, SEAN COMPETENCIA DEL MINISTRO TITULAR, DEL TITULAR DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA O DE CONSEJO DE MINISTROS	8,0 9,0 8,0	-SISTEMA DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIO DIRIGIDO A LAS OFICINAS PRESUPUESTARIAS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S/ CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
12	S.G. DE LA INSECCION GENERAL DE SERVICIOS Y RELACION CON LOS CIUDADANOS 3117110 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA	MADRID	26	15.485,68	AE	AIA2 EX11		-GESTIONAR EL SERVICIO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Y LA UNIDAD DE INFORMACION DE TRANSPARENCIA (UIT) -COORDINACION AL PÚBLICO DE FORMA ASESORAMIENTO AL PÚBLICO DE FORMA PRESENCIAL, TELEFÓNICA, CANAL WEB Y CANAL CHAT PARA DISCAPACITADOS AUDITIVOS) -GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS Y SOBRE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS -GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES A PARTIR DE LAS APLICACIONES: CRM, ACCESS TARIC Y DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA: GESAT, SEDECT-CTBG, ASI COMO LA UTILIZACIÓN DE OTRAS APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y SOPORTE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN COLABORACIÓN CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE SOLICITUDES Y CON LA UNIDAD CENTRAL DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA MEDIANTE LA HERRAMIENTA T-ROUTILS	9,0 10,0 6,0	-APLICACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DEL DERECHO DE ACCESO CONTENIDOS DEL PORTAL -TRANSPARENCIA, PORTAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
13	S.G. DE PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS 739883 - TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID	26	12.413,38	AE	AIA2 EX19	3B009	-REALIZACIÓN DE EVALUACIONES GENERALES DE RIESGOS Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE INDUSTRIAL, ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA -ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL PLAN DE RIESGOS LABORALES PRL -ELABORACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS E INFORMES DE ASESORAMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL	-EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE INDUSTRIAL, PARTICULARMENTE EN LABORATORIOS E INSPECCIONES CITES -EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PRL, INCLUIDOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DE LABORATORIO -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS E INFORMES DE ASESORAMIENTO RELATIVOS AL ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS DE LABORATORIOS Y SEGURIDAD DE INSTALACIONES DE GASES	9,0 7,0 9,0	- ENSAYOS DE LABORATORIO. - APLICACIÓN DEL CONVENIO CITES. -ACTUACIONES FRENTE AL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA Y CONFLICTOS LABORALES.
14	3828559 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	24	5.007,94	AE	AIA2 EX11		-SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS, ELABORACIÓN DEL ESTADO TRIMESTRAL DE TESORERÍA DE LA CUENTA DE LA HABILITACIÓN. -ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LA NÓMINA. -GRABACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE NÓMINA Y PAGO DE NÓMINA.	-EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE LA CUENTA BANCARIA DE LA HABILITACIÓN DESTINADA AL PAGO DE LA NÓMINA. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE NÓMINA. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.	11,0 9,0 5,0	-GESTION PRESUPUESTARIA -CONTABILIDAD -ACCESS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			AD	P. MAX	
15	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA 936103 - DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID	26	11.585,70	AE	ALA2	EX11	- CONVENIOS; GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DIFERENTES FASES, INFORMES PRECEPTIVOS, USO DE LA PLATAFORMA REOICO/RCE/SPE -TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD PASIVA, ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE GESAT Y MITRA -GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS PROPUESAS NORMATIVAS DEL ANTEPROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTOS, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN PGLX	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE CONVENIOS Y USO DE LA PLATAFORMA REOICO/RCE/SPE -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROPUESAS NORMATIVAS DE LAS LEYES DE PRESUPUESTOS, A TRAVÉS DE PGLX -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (TRANSPARENCIA) A TRAVÉS DE GESAT Y MITRA	9,0 8,0 8,0	-APLICACION REOICO. -GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. -TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
16	4846137 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	16	6.645,66	AE	C1C2	EX11	-TAREAS DE SECRETARÍA: ATENCIÓN TELEFÓNICA, GESTIÓN DE AGENDA, PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PORTAFIRMAS, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE ASUNTOS -GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS Y PORTAFIRMAS (P@C) . -APOYO AL ÁREA DE COOPERACIÓN CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS: PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y BASE DE DATOS DEL SITIO COLABORATIVO, Y AL ÁREA DE TRANSPARENCIA.	-EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARÍA. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.	13,0 12,0	- REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS (ROAD, GEISER, SIR, ORVE, etc.) -PORTAFIRMAS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
17	S.G. DE DESARROLLO NORMATIVO, INFORMES Y PUBLICACIONES 2884014 - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	14.962,92	AE A1	EX11		-PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA BIBLIOTECA GENERAL -PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, CONSERVACIÓN Y PROCESO TÉCNICO Y ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE DESCRIPCIÓN, DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS ESPECIALIZADAS -PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE USUARIOS EN BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS	-EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES -EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, CONSERVACIÓN, PROCESO TÉCNICO Y ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE DESCRIPCIÓN, DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y EN EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA ABSYS.	8,0 8,0	- CATALOGACIÓN. -GESTIÓN DE PROYECTOS EN BIBLIOTECAS. -PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL DE LOS PRODUCTOS DIGITALES.
										9,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
18	S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 3922361 - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	17.216,92	AE	A1	EX11	-GESTIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS Y RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD DE ESPECIAL COMPLEJIDAD, ASÍ COMO DE PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD Y REVISIÓN DE OFICIO -GESTIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS MASIVOS Y COORDINACIÓN DE TRABAJO -SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES REMITIDOS A JUZGADOS Y TRIBUNALES EN PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS -RECONOCIMIENTO A EFECTOS PROFESIONALES DE TÍTULOS EXPEDIDOS POR PAISES MIEMBROS DE LA UE	-EXPERIENCIA EN PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES PATRIMONIALES DE ESPECIAL COMPLEJIDAD, EN ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATOS, ASÍ COMO DE PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD Y REVISIÓN DE OFICIO. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS MASIVOS Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO -EXPERIENCIA EN RECONOCIMIENTO A EFECTOS PROFESIONALES DE TÍTULOS EXPEDIDOS POR PAISES MIEMBROS DE LA UE, SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES REMITIDOS A JUZGADOS Y TRIBUNALES Y SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE SENTENCIAS	10,0	- LIDERAZGO DIGITAL - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN.
19	3345036 - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	14.962,92	AE	A1	EX11	-GESTIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS -GESTIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES PATRIMONIALES DERIVADAS DE ACTUACIONES EN ESAS MATERIAS Y DE PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD Y DE REVISIÓN DE OFICIO -RELACIÓN CON JUZGADOS Y TRIBUNALES EN PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS, DERIVADA DE CUESTIONES SUSCITADAS EN RECURSOS ADMINISTRATIVOS	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS, PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD Y REVISIÓN DE OFICIO Y RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL -EXPERIENCIA EN RELACIÓN CON JUZGADOS Y TRIBUNALES EN PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS, DERIVADA DE CUESTIONES SUSCITADAS EN RECURSOS ADMINISTRATIVOS.	15,0	-RÉGIMEN JURÍDICO DE SUBVENCIONES - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
20	3538804 - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	14.962,92	AE A1	EX11		-GESTIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS, DE RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DE PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y REVISIÓN DE OFICIO -RELACIÓN CON JUZGADOS Y TRIBUNALES EN PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS -RECONOCIMIENTO A EFECTOS PROFESIONALES DE TÍTULOS EXPEDIDOS POR PAÍSES MIEMBROS DE LA UE	-TITULACIÓN EN DERECHO. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS, RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD Y REVISIÓN DE OFICIO Y EN RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS A EFECTOS PROFESIONALES. -EXPERIENCIA EN RELACIÓN CON JUZGADOS Y TRIBUNALES EN PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS	8,0 12,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN.
21	S.G. DE ESTUDIOS, ANALISIS Y PLANES DE ACTUACION 1750304 - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	12.887,28	AE A1	EX11		-ELABORACIÓN DE INFORMES DE COYUNTURA -SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS PRINCIPALES INDICADORES INDUSTRIALES Y ECONÓMICOS -REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PETICIONES BAJO DEMANDA, ANÁLISIS ECONÓMICO DE NORMAS	-TITULACIÓN EN ECONOMÍA, O SIMILAR -CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE ANÁLISIS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS -EXPERIENCIA EN EXPLORACIÓN DE GRANDES BASES DE DATOS ECONÓMICAS Y UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA SU TRATAMIENTO (R, SAS, MATLAB)	7,0 9,0	-SERIES TEMPORALES. -ECONOMETRÍA Y TÉCNICAS AVANZADAS ESTADÍSTICAS.
22	316605 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE A1A2	EX11		-ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS GENERALES Y SECTORIALES -GESTIÓN DE INDICADORES ECONÓMICOS COYUNTURALES Y ESTRUCTURALES -TRATAMIENTO DE SERIES TEMPORALES	-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS (EXCEL, R, SAS, MATLAB, ETC.) -EXPERIENCIA EN MODELIZACIÓN DE SERIES ECONÓMICAS -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS	9,0 7,0	-SERIES TEMPORALES. -CONTABILIDAD NACIONAL. -ESTADÍSTICAS ESTRUCTURALES Y COYUNTURALES DE EMPRESAS.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			AD	CUERPO	
23	SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA GABINETE TÉCNICO 4878319 – JEFE / JEFA DE ÁREA	MADRID	28	17.216,92	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES Y OTROS ORGANISMOS DE LA AGE PARA LA PREPARACIÓN DE LAS COMISIONES DE GOBIERNO (GGSEYS Y CDGAE) - SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS, NORMATIVA Y ACTUACIONES Y GESTIÓN DE FONDOS COMUNITARIOS EUROPEOS - DISEÑO, FRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE PROTOCOLOS GENERALES DE ACTUACIÓN O INSTRUMENTOS SIMILARES 	<ul style="list-style-type: none"> -TITULACIÓN EN INGENIERÍA INDUSTRIAL -EXPERIENCIA EN PUESTOS CON FUNCIONES SIMILARES Y EN GABINETES TÉCNICOS -EXPERIENCIA EN RELACIONES DE PREPARACIÓN DE COMISIONES DE GOBIERNO, GESTIÓN DE FONDOS COMUNITARIOS Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS, NORMATIVA Y ACTUACIONES 	<ul style="list-style-type: none"> 9,0 6,0 10,0 	<ul style="list-style-type: none"> -PRESUPUESTO COMUNITARIO. -TRAMITACIÓN DE NORMAS Y REDACCIÓN DE INFORMES -LEY GENERAL DE SUBVENCIONES
24	4704175 – CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID	28	14.962,92	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE ESTADÍSTICAS OFICIALES DE TIPO ECONÓMICO, COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DEL CEMENTO, REALIZACIÓN DE ESTUDIOS SOBRE EL SECTOR INDUSTRIAL Y COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE POLÍTICA INDUSTRIAL -ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EMPRESAS INDUSTRIALES EN CRISIS SUSCEPTIBLES DE BENEFICIARSE DE PROGRAMAS OFICIALES DE APOYO -PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO (OCDE Y UE) EN ÁMBITOS RELACIONADOS CON LA POLÍTICA INDUSTRIAL O TEMÁTICAS CONEXAS (INNOVACIÓN, PRODUCTIVIDAD ETC) 	<ul style="list-style-type: none"> -TITULACIÓN EN INGENIERÍA INDUSTRIAL. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS OFICIALES (RECOGIDAS EN EL PLAN ESTADÍSTICO NACIONAL) . -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE POLÍTICA INDUSTRIAL. -EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO INTERNACIONALES EN MATERIA DE INDUSTRIA . -EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES SOBRE EMPRESAS INDUSTRIALES EN CRISIS. 	<ul style="list-style-type: none"> 6,0 5,0 5,0 2,5 6,5 	<ul style="list-style-type: none"> -SERIES TEMPORALES -COMUNICAR CON INFOGRAFÍAS -EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
25	4878324 - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO R30	MADRID	16	6.645,66	AE	C1C2 EX11		<p>-FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍAS DE GABINETES: ELABORACIÓN DE OFICIOS, NOTAS INTERIORES Y CARTAS, ATENCIÓN TELEFÓNICA, PREPARACIÓN DE REUNIONES Y ACTOS ETC.</p> <p>-TRATAMIENTO DE AGENDAS Y GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES (COMISIONES DE SERVICIO, LIQUIDACIONES, RESERVAS ETC)</p> <p>-MANEJO DE SISTEMAS OFIMÁTICOS: WORD, EXCEL, OUTLOOK Y ADOBE ACROBAT</p>	<p>-EXPERIENCIA EN SECRETARÍAS, ELABORACIÓN DE OFICIOS, NOTAS INTERIORES Y CARTAS, ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y VISITAS, ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGENDAS, PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES Y ACTOS, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO CONVENCIONAL Y ELECTRÓNICO, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO</p>	10,0	<p>-ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.</p> <p>-PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS</p> <p>-SECRETARIADO DE ALTA DIRECCIÓN</p>
								<p>-EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE VIAJES TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, PREPARACIÓN DE CARPETAS CON DOCUMENTACIÓN, RESERVAS DE BILLETES Y ALOJAMIENTOS. ELABORACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y LIQUIDACIÓN DE VIAJES A TRAVÉS DE PROA.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE VIAJES TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, PREPARACIÓN DE CARPETAS CON DOCUMENTACIÓN, RESERVAS DE BILLETES Y ALOJAMIENTOS. ELABORACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y LIQUIDACIÓN DE VIAJES A TRAVÉS DE PROA.</p>	9,0	
								<p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA: WORD, EXCEL, OUTLOOK, ADOBE ACROBAT.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA: WORD, EXCEL, OUTLOOK, ADOBE ACROBAT.</p>	6,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
26	DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA UNIDAD DE APOYO 2983385 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	A1A2		-GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y COORDINACIÓN -ELABORACIÓN DE NOTAS E INFORMES EN MATERIA DE INDUSTRIA Y PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA -ANÁLISIS ESTADÍSTICOS Y ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES.	-EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE CARÁCTER INDUSTRIAL A LARGO PLAZO, COORDINANDO EQUIPOS DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARES.	15,0	-GESTIÓN DE PROYECTOS -PROTECCIÓN DE DATOS
									-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE NOTAS E INFORMES DE NORMATIVA.	5,0	
									-EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS Y SEGUIMIENTO DE ESTADÍSTICAS.	5,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	P. MAX	
27	2309732 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS INDUSTRIALES	MADRID	24	7.731,08	AE	A1A2	EX11	-TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN CADA TRÁMITE Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, CONVENIOS, ADQUISICIONES PATRIMONIALES, GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS. -COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, ADQUISICIONES PATRIMONIALES, CONVENIOS, AYUDAS PÚBLICAS Y SUBVENCIONES, TANTO NOMINATIVAS COMO EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA. -TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. -CONTESTACIÓN DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD.	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, ADQUISICIONES PATRIMONIALES, CONVENIOS Y GESTIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS Y SUBVENCIONES. -EXPERIENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ELABORACIÓN DE INFORMES	8,0	-GESTIÓN DE SUBVENCIONES. -APLICACIÓN SOROLLA Z -GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS PÚBLICOS.
28	4712104 - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO R30	MADRID	16	6.645,66	AE	C1C2	EX11	-FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA, GESTIÓN DE AGENDA, ORGANIZACIÓN DE VIAJES Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS -GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MANEJO DE REGISTRO ELECTRÓNICO -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	-EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARÍA: CORREO ELECTRÓNICO, PREPARACIÓN DE REUNIONES Y VIAJES; TRAMITACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS ASÍ COMO INFORMACIÓN PRESENCIAL O TELEFÓNICA -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS (ROAD/GEISER O SIMILARES) -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (MICROSOFT OFFICE O SIMILARES)	10,0	-WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO -POWER POINT AVANZADO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
29	S.G. DE AREAS Y PROGRAMAS INDUSTRIALES 2576320 - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	14.962,92	AE	A1		-SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS INDUSTRIALES DE APOYO A LOS SECTORES ESPACIAL, AERONÁUTICO, DE DEFENSA, O FERROVIARIO ENTRE OTROS -GESTIÓN DE AYUDAS A ESTOS SECTORES, EVALUACIÓN DE PROYECTOS, ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS, ORDENES MINISTERIALES, REALES DECRETOS, ASÍ COMO PARTICIPACIÓN EN COMISIONES DE SEGUIMIENTO -ASISTENCIA A REUNIONES DE GRUPOS DE COORDINACIÓN NACIONALES Y DE ORGANISMOS INTERNACIONALES EN EL AMBITO DE LOS SECTORES DE ESPACIO, DEFENSA O AERONÁUTICA	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE APOYO AL SECTOR DE LA DEFENSA Y EL ESPACIO, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES. -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE PROGRAMAS INTERNACIONALES DEL SECTOR ESPACIAL DE LA UE, ASÍ COMO DE PROGRAMAS NACIONALES DE AMBITO ESPACIAL. -EXPERIENCIA EN REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE GRUPOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON EL SECTOR DE LA INDUSTRIA AERONAUTICA Y ESPACIAL.	10,0	-UNIÓN EUROPEA. -LIDERAZGO PÚBLICO PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE. -COFERNICUS -MEJORA REGULATORIA Y ANÁLISIS DE IMPACTO NORMATIVO.
										9,0	
										6,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
30	S.G. DE DIGITALIZACIÓN DE LA INDUSTRIA Y ENTORNOS COLABORATIVOS 2400950 - JEFE / JEFA DE AREA DE ESTUDIOS Y ANALISIS	MADRID	28	14.962,92	AE A1	EX11		-GESTIÓN Y DEFINICIÓN DE PROGRAMAS DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE INDUSTRIA CONECTADA 4.0 -ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO NACIONAL CIC40, CONVOCATORIA Y EVALUACIÓN DE PREMIOS NACIONALES INDUSTRIA 4.0 -DISPONIBILIDAD PARA VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES ASÍ COMO ASISTENCIA A EVENTOS Y GRUPOS DE TRABAJO	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y DISEÑO DE PROGRAMAS ACTIVA Y DE LA HERRAMIENTA HADA. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS INDUSTRIALES Y TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE CONVOCATORIAS DE PREMIOS INDUSTRIALES -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE METODOLOGÍAS PARA CONSULTORÍAS ESPECIALIZADAS EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA INDUSTRIA Y CIBERSEGURIDAD PARA LA INDUSTRIA Y PYMES -EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES EN EL MARCO DE POLÍTICAS DE ACTUACIÓN DE APOYO A LA PYME Y DE RESOLUCIONES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA PROPUESTA Y TRAMITACIÓN DE NUEVAS ÓRDENES DE BASES Y CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES EN EJECUCIÓN DE POLÍTICAS DE APOYO A LA PYME -EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE EDICIÓN DE SITIOS DE COLABORACIÓN DEFINIDOS EN MICROSOFT SHAREPOINT	10,0	-GESTIÓN DE PROYECTOS -LIDERAZGO DIGITAL. -METODOLOGÍAS ÁGILES DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
31	2855128 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE A1A2	EX11		-GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES A AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS DIRIGIDAS A MEJORAR LA COMPETITIVIDAD DE LA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE LOS MISMOS, ELABORACIÓN DE INFORMES, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS DE EXPEDIENTES DE AYUDAS A AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS -PROPUESTA Y TRAMITACIÓN DE NUEVAS ÓRDENES DE BASES Y CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES EN EJECUCIÓN DE POLÍTICAS DE APOYO A LA PYME -EDICIÓN DE CONTENIDOS DEL SITIO DE COLABORACIÓN SHAREPOINT DE LA SUBDIRECCIÓN	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES EN EL MARCO DE POLÍTICAS DE ACTUACIÓN DE APOYO A LA PYME Y DE RESOLUCIONES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA PROPUESTA Y TRAMITACIÓN DE NUEVAS ÓRDENES DE BASES Y CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES EN EJECUCIÓN DE POLÍTICAS DE APOYO A LA PYME -EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE EDICIÓN DE SITIOS DE COLABORACIÓN DEFINIDOS EN MICROSOFT SHAREPOINT	8,0	-GESTIÓN DE SUBVENCIONES -EDICIÓN DE CONTENIDOS EN MICROSOFT SHAREPOINT -EXCEL AVANZADO -DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA AGENDA 2030.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
32	S.G. DE APOYO A LA PYME 4428293 - JEFE / JEFA DE AREA DE RELACIONES MULTILATERALES	MADRID	28	14.962,92	AE	A1	EX11	-DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DESTINADAS AL FOMENTO DEL EMPENDIMIENTO INNOVADOR Y DE LAS PYME. RECOGIDAS EN EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, EN COORDINACIÓN CON LOS DIFERENTES MINISTERIOS Y LA UNIÓN EUROPEA -IMPULSO DEL MARCO ESTRATÉGICO EN POLÍTICA DE LA PYME 2030, QUE CONTEMPLA LAS PRINCIPALES POLÍTICAS DE APOYO A LAS PYME: EMPENDIMIENTO, FINANCIACIÓN, INNOVACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD -ACTUACIONES DE APOYO A LA PYME EN MATERIA DE PATENTES Y PROPIEDAD INDUSTRIAL	-EXPERIENCIA EN PROGRAMAS EUROPEOS EN EL ÁMBITO DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS -EXPERIENCIA EN MATERIA DE PATENTES Y PROPIEDAD INDUSTRIAL -TITULACIÓN DE INGENIERIA INDUSTRIAL	10,0 10,0 5,0	-LITIGIOS CIVILES DE PATENTES. -SIGNOS DISTINTIVOS.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
33	S.G. DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS 2829779 - JEFE / JEFA DE AREA DE PROMOCIÓN ECONOMICA	MADRID	28	14.962,92	AE A1	EX11		-DISEÑO, ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE NORMATIVA DE BASES Y CONVOCATORIAS DE AYUDAS PARA PROGRAMAS DE APOYO A LA INVERSIÓN DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, RELACIONADAS CON EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA -COORDINACIÓN GENERAL DE LAS FASES DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN, RESOLUCIÓN Y PAGO DE PROGRAMAS DE AYUDA A LA INVERSIÓN DE LA INDUSTRIA RELACIONADAS CON EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA -DISEÑO DE LA VISIÓN DE NEGOCIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE AYUDAS A LA INVERSIÓN DE LA INDUSTRIA	-EXPERIENCIA EN DISEÑO, ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN NORMATIVA DE BASES Y DE CONVOCATORIAS, Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ASOCIADAS (NORTE, BONS). -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN GENERAL Y GESTIÓN OPERATIVA DE LAS FASES DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN, RESOLUCIÓN Y PAGO DE PROGRAMAS DE AYUDA A LA INVERSIÓN DE LA INDUSTRIA Y MANEJO DE APLICACIONES ASOCIADAS (IRIS ENVIOS, SIC3, CLIENTE LIGERO, REINDUS, PROFIT, LENGUAJE R Y APLICACIÓN RSTUDIO)	10,0	- APLICACIÓN RSTUDIO -CONCILIACIÓN EN CIBERSEGURIDAD.
34	2603097 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE A1A2	EX11		-REALIZACIÓN DE INFORMES PARA APOYO A OTROS ORGANISMOS Y ESTAMENTOS: DE LA UNIÓN EUROPEA DERIVADO DE LA GESTIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, OTROS ORGANISMOS DE LA AGE, ANÁLISIS Y NOTAS DE APOYO PARA LOS NIVELES SUPERIORES DEL MINISTERIO, CONSULTAS DE TRANSPARENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO -COORDINACIÓN, Y REALIZACIÓN DE PROPOSTAS DE REFINANCIACIÓN DE LOS PRESTAMOS CONCEDIDOS: ANÁLISIS DE SOLICITUDES -ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE PROPOSTAS DE MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO DE REEMBOLSOS. COMUNICACIÓN CON LAS EMPRESAS SOLICITANTES	-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES DE DATOS, ANÁLISIS SECTORIALES Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACTUACIONES DE APOYO A LA INDUSTRIA MANUFACTURERA. PREGUNTAS PARLAMENTARIAS Y CONSULTAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DE AYUDAS REINDUS Y PROFIT, ASÍ COMO PROGRAMAS DE EXTRACCIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS (POWER BI, R-STUDIO, CRYSTAL REPORTS)	12,0	-TÉCNICAS PARA LA MEJORA DE LA PRODUCCIÓN NORMATIVA -COMUNICACIÓN Y REUNIONES MULTILATERALES EN INGLÉS
									-TITULACIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	5,0	
										8,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
35	1350352 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	24	6.645,66	AE	A1A2 EX11		-COORDINACIÓN DE LA FASE DE ANÁLISIS ECONÓMICO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE INVERSIONES DE AYUDAS DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INVERSIÓN INDUSTRIAL -REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS PROVISIONALES Y DEFINITIVOS REALIZADOS POR AUDITORES EXTERNOS EN LAS AYUDAS DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INVERSIÓN INDUSTRIAL -ANÁLISIS DE CONCURRENCIA DE AYUDAS Y FINANCIACIÓN PÚBLICA Y LAS OPERACIONES VINCULADAS A EFECTOS DEL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACIÓN DE SUBVENCIONES AYUDAS DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INVERSIÓN INDUSTRIAL	-EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE LA FASE DE ANÁLISIS ECONÓMICO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE INVERSIONES DE AYUDAS DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INVERSIÓN INDUSTRIAL. -EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE CONCURRENCIA DE AYUDAS Y FINANCIACIÓN PÚBLICA, Y EN OPERACIONES VINCULADAS. - TITULACIÓN DE GRADO, DIPLOMATURA O LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	12,0 8,0 5,0	-BLOCKCHAIN (CARACTERÍSTICAS Y APLICACIONES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS). -GESTIÓN DE SUBVENCIONES. -LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.
36	5416044 - SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	16	6.645,66	AE	C1C2 EX11		-TAREAS PROPIAS DE SECRETARÍA: ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, GESTIÓN DEL BUZÓN DE CORREO CORPORATIVO, ORGANIZACIÓN DE AGENDA, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA -PREPARACIÓN DE REUNIONES Y COMISIONES DE SERVICIO -SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA Y FUNGIBLE	-EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA -EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE REUNIONES Y COMISIONES DE SERVICIO -EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA.	10,0 10,0 5,0	-EXCEL -WORD -GESTIÓN DE BASES DE DATOS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
37	SECRETARÍA DE ESTADO DE TURISMO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA ÁREA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	MADRID	28	14.962,92	AE A1	EX11		-COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LAS AYUDAS Y LOS FONDOS DEL PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EUROPA, NEXT GENERATION EU EN MATERIA DE TURISMO Y GESTIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y EXPEDIENTES ECONÓMICOS PARA DICHAS ACCIONES -PREPARACIÓN, PARTICIPACIÓN Y FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN EN ORGANISMOS INTERNACIONALES: ASISTENCIA A REUNIONES EN EL ÁMBITO DE LA UNIÓN EUROPEA RELACIONADAS CON EL TURISMO, PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EN MATERIA TURÍSTICA DE COMISIÓN EUROPEA, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA UE EN EL ÁMBITO TURÍSTICO -FUNCIONES DE ENLACE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN ENTRE LA COMISIÓN EUROPEA Y LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL, ASÍ COMO CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y A NIVEL LOCAL	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS Y FONDOS EUROPEOS, Y EN ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE AYUDAS ECONÓMICAS -EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO DEL TURISMO Y EN REUNIONES Y FUNCIONES DE ENLACE, COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN CON LA UNIÓN EUROPEA -CONOCIMIENTO DE IDIOMAS INGLÉS Y FRANCÉS	14,0	7,0 4,0	-UNIÓN EUROPEA -RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN -TRAMITACIÓN DE AYUDAS Y FONDOS EUROPEOS -POLÍTICAS PÚBLICAS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
38	SUBDIRECCION GENERAL DE DESARROLLO Y SOSTENIBILIDAD TURISTICA 1172306 - JEFE / JEFA DE AREA DE CALIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	MADRID	28	17.216,92	AE A1	EX11		-ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONVENIOS Y DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS A TERCEROS, ESTABLECIENDO SU MARCO REGULADORIO, ATENDIENDO LAS SOLICITUDES Y CERTIFICANDO SUS CUENTAS JUSTIFICATIVAS -APOYO EN EL DISEÑO DE CONVOCATORIAS DE AYUDAS AL SECTOR TURISTICO CON FONDOS DE RECUPERACIÓN EUROPEOS Y PLANIFICACIÓN DE SU GESTIÓN, REPORTE Y JUSTIFICACIÓN MEDIANTE PLATAFORMA INFORMÁTICA -IMPULSO DE ESTRATEGIAS Y PLANES QUE PROMUEVAN LA CALIDAD Y LA UTILIZACIÓN DE LA TECNOLOGÍA EN EL SECTOR TURISTICO, TANTO EN LOS DESTINOS, COMO EN LA PROPIA GESTIÓN PÚBLICA DEL TURISMO. COORDINACIÓN DE SISTEMAS PÚBLICO-PRIVADOS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE SUBVENIONES NOMINATIVAS Y PROGRAMAS DE AYUDAS. -EXPERIENCIA EN LA REDACCIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE CALIDAD -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE RELACIONES TURÍSTICAS PÚBLICO-PRIVADAS Y SU GESTIÓN MEDIANTE PLATAFORMAS INFORMÁTICAS	9,0 9,0 7,0	-UNIÓN EUROPEA. -ANALÍTICA DE LA INFORMACIÓN. -PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.
39	3238224 - JEFE / JEFA DE AREA DE PLANES PRODUCTO TURISTICO Y COORDINACION	MADRID	28	17.216,92	AE A1	EX11		-DISEÑO, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE PLANES DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA EN DESTINOS. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA, COORDINACIÓN ENTRE ACTORES, PARTICIPACIÓN EN COMISIONES DE SEGUIMIENTO. CONTROL TÉCNICO DE LA EJECUCIÓN -PARTICIPACIÓN EN EL DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN TRAMITADOR ELECTRÓNICO DE EXPEDIENTES -ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y DE CONVENIOS DE LEY 40/2015. ADENDAS MODIFICATIVAS Y DE PRÓRROGA JUSTIFICACIONES Y REINTEGROS	-EXPERIENCIA EN DISEÑO, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA EN DESTINOS Y DE PLANES CON ENTIDADES TERRITORIALES -EXPERIENCIA EN DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE TRAMITADORES ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE CONVENIOS LEY 40/15 Y SUBVENCIONES NOMINATIVAS A TERCEROS EN MATERIA DE TURISMO	14,0 8,0 3,0	-FONDOS ESTRUCTURALES DE LA UNIÓN EUROPEA. -PLAN DE RECUPERACIÓN Y TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA. -LEY DE CONTEATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
40	3495231 - JEFE / JEFA DE ÁREA DE DESARROLLO NUEVOS PRODUCTOS	MADRID	28	14.962,92	AE A1	EX11		-ANÁLISIS DE LA DEMANDA DE PRODUCTOS. DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS -TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE APOYO A CLUBES DE PRODUCTOS -IMPULSO, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL DISEÑO DE NUEVOS PRODUCTOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE APOYO A CLUBES DE PRODUCTOS TURÍSTICOS -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO DE SU EJECUCIÓN Y REVISIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN	9,0 7,0	-GESTIÓN DE SUBVENCIONES -PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
41	L418131 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CALIDAD TURÍSTICA	MADRID	26	11.585,70	AE A1A2	EX11		-GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PRÉSTAMOS REEMBOLSABLES A EMPRESAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS -GESTIÓN DE AVALES (CANCELACIÓN, MODIFICACIÓN E INCAUTACIÓN) Y REDACCIÓN DE ESCRITOS (ACUERDOS DE INICIO O RESOLUCIONES DE REINTEGRO, INCAUTACIONES DE GARANTÍAS, AMORTIZACIONES ANTECIPADAS, CONCURSOS DE ACREDORES) -APOYO A LA PREPARACIÓN DE POSIBLES CONVOCATORIAS FUTURAS DE NUEVOS PRÉSTAMOS	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE CONCESIÓN Y PAGO DE AYUDAS, AMORTIZACIONES ANTECIPADAS, REVOCACIONES Y REINTEGROS Y SEGUIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRÉSTAMOS MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DEL USO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA CORPORATIVA PROFIT, Y DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS PRESIA Y SICS -EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE INCAUTACIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE GARANTÍAS DE AYUDAS PÚBLICAS QUE INCLUYEN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA ABOGACÍA DEL ESTADO	10,0	-LEY GENERAL DE SUBVENCIONES. -GESTIÓN DE SUBVENCIONES. -ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
									-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESPUESTA A CONSULTAS DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS PRÉSTAMOS	5,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
42	2590824 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INVENTARIO DE RECURSOS TURÍSTICOS	MADRID	26	11.585,70	AE	A1A2 EX11		-GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE LEY 40/2015. ADENDAS MODIFICATIVAS Y DE PRÓRROGA. -GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE PLANES DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA EN DESTINO. PARTICIPACIÓN EN COMISIONES DE SEGUIMIENTO, CONTROL TÉCNICO MEDIANTE REUNIONES, VIAJES, Y COMPROBACIÓN DE ACTUACIONES -GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA, COMPROBACIÓN DE JUSTIFICACIONES Y TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE REINTEGRO.	-EXPERIENCIA EN EVALUACIÓN, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE PLANES DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA EN DESTINOS. -PREPARACIÓN DE REUNIONES CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y ENTIDADES LOCALES. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS Y SUBVENCIONES NOMINATIVAS A TERCEROS EN MATERIA DE TURISMO. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE ADENDAS MODIFICATIVAS Y DE PRÓRROGA. -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA EN LA EJECUCIÓN DE SUBVENCIONES Y SU JUSTIFICACIÓN. -PROCEDIMIENTOS DE REINTEGRO.	10,0	-RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONVENIOS -GESTIÓN DE SUBVENCIONES. -AGENDA 2030 Y ODS (OBJETIVOS DESARROLLO SOSTENIBLE)
43	3158374 - JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION Y DECLARACION DE FIESTAS	MADRID	24	5.007,94	AE	A1A2 EX11		-GESTIÓN DE CONVENIOS Y SUBVENCIONES NOMINATIVAS A TERCEROS, PROGRAMAS DE AYUDAS Y ENCOMENDAS DE GESTIÓN, Y CONTRATACIÓN -ELABORACIÓN DE INFORMES RELATIVOS A LA GESTIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS Y DECLARACIÓN DE FIESTAS -MANEJO DE LAS APLICACIONES OFIMÁTICAS Y GESTIÓN DE BUZÓN DE CORREO DE CONSULTAS	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE CONVOCATORIAS PREPARACIÓN Y GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS, VALORACIÓN DE SOLICITUDES, Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS: CONCESIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN. -EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS, APLICACIONES INFORMÁTICAS, ELABORACIÓN DE GUÍAS DE TRAMITACIÓN Y BUZÓN GENERICO DE CONSULTAS	10,0	-LEY GENERAL DE SUBVENCIONES -TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -PROTECCIÓN DE DATOS.
										6,0	
										8,0	
										7,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
44	SECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO S.G. DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE POLÍTICA COMERCIAL 2494335 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	A1A2 EX11		<p>-ANÁLISIS DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR Y ELABORACIÓN DE INFORMES Y PETICIONES EN DICHA MATERIA.</p> <p>-PUBLICACIÓN MENSUAL DE INFORMES DE CONTENIDO COMERCIAL (INFORME MENSUAL DE COMERCIO EXTERIOR Y CUADERNO DE INDICADORES ECONÓMICOS)</p> <p>-OBTENCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS PROCEDENTES DE FUENTES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL ÁREA DE COMERCIO INTERNACIONAL</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE COMERCIO EXTERIOR.</p> <p>-EXPERIENCIA EN EL USO DE CUBOS OLAP DE COMERCIO EXTERIOR DE MERCANCIAS.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A CONSULTAS TÉCNICAS SOBRE COMERCIO EXTERIOR.</p>	10,0 10,0 5,0	-EDICIÓN DE IMÁGENES (PHOTOSHOP O SIMILAR)

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
45	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERNACIONAL E INVERSIONES UNIDAD DE APOYO 1337403 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASOCIACIONES	MADRID	26	12.106,08	AE	AI.A2	EX11	-GESTIÓN RPT, RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS E INFORMES CECIR (PERSONAL.FUNCIONARIO Y LABORAL) -PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PROG OFECOMES (PERMISOS Y LICENCIAS DE CONSEJEROS Y AGREGADOS COMERCIALES) Y GESTIÓN DE OTROS PERMISOS Y LICENCIAS -PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA OEP, PROCEDIMIENTOS DE MOVILIDAD EMPLEADOS PÚBLICOS INCLUIDOS LOS CESES DE ID OFECOMES	-CONOCIMIENTO DE FRANCÉS O INGLÉS -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RPT, OEP Y PROCEDIMIENTOS DE MOVILIDAD EMPLEADOS PÚBLICOS, RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS E INFORMES PARA LA CECIR Y EN LA GESTIÓN DE LA APLICACIÓN PROG OFECOMES	1,0 1,0 23,0	-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -MEDIDAS PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR, LABORAL Y SOCIAL EN LA AGE. -PROTECCIÓN DE DATOS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	P. MAX	
46	S.G. DE ASIA, EUROPA NO UNIÓN EUROPEA Y OCEANÍA 1724815 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	14.962,92	AE	A1	EX11	-SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS COMERCIALES ENTRE ESPAÑA/UE Y LOS PAÍSES DE LA ZONA DE ASEAN -PREPARACIÓN DOCUMENTAL DE LAS REUNIONES OFICIALES CON ALTOS REPRESENTANTES DE PAÍSES DE LA ZONA DE ASEAN -GESTIÓN DE EXPEDIENTES FINANCIABLES CON FTEM Y OTROS INSTRUMENTOS OFICIALES (FTEIX, COFIDES)	-CONOCIMIENTO DE FRANCÉS E INGLÉS -CONOCIMIENTO EN COMERCIO EXTERIOR, TÉCNICAS COMERCIALES Y CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE RELACIONES ECONÓMICO-COMERCIALES, PREPARACIÓN DOCUMENTAL REUNIONES Y VIAJES OFICIALES Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES PARA FINANCIACIÓN OFICIAL (FTEM, FTEIX Y COFIDES) RELACIONADO CON LOS PAÍSES DE LA ZONA ASEAN.	2,0 2,0 21,0	-GESTIÓN CRM -POLÍTICAS PÚBLICAS
47	4694499 - CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID	28	14.962,92	AE	A1	EX11	-SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS COMERCIALES ENTRE ESPAÑA/UE Y LOS PAÍSES DEL EXTREMO ORIENTE ASIÁTICO -COORDINACIÓN DE LAS COMISIONES MIXTAS Y REUNIONES BILATERALES CON ALTOS REPRESENTANTES Y AUTORIDADES DE LOS PAÍSES DE LA ZONA ASÍ COMO LA PREPARACIÓN DE VIAJES Y VISITAS OFICIALES -GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS PARA FINANCIACIÓN CON FTEM Y OTROS INSTRUMENTOS OFICIALES (FTEIX Y COFIDES)	-EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DOCUMENTAL SOBRE LAS RELACIONES ECONÓMICAS COMERCIALES DE ESPAÑA Y UE CON JAPÓN, COREA DEL N, COREA DEL S Y TAIWAN, VIAJES Y VISITAS OFICIALES -EXPERIENCIA EN EL ASESORAMIENTO EMPRESARIAL RESPECTO DE FTEM -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS DE LA SEC (DATACOMEX, DATAINTEX, CRM)	12,0 6,0 7,0	-GESTIÓN CRM -POLÍTICAS PÚBLICAS
48	3589242 - JEFE / JEFA DE SERVICIO CHINA	MADRID	26	12.106,08	AE	A1A2	EX11	-SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS COMERCIALES ENTRE ESPAÑA/UE Y PAÍSES DE OCEANÍA Y EUROPA NO UE -COORDINACIÓN DE LAS COMISIONES MIXTAS DE COOPERACIÓN ECONÓMICA, REUNIONES BILATERALES, VIAJES Y VISITAS OFICIALES EN PAÍSES DE OCEANÍA Y EUROPA NO UE -ASESORAMIENTO Y APOYO EMPRESARIAL ASÍ COMO LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES PARA FINANCIACIÓN CON FTEM, IFEX Y COFIDES	-CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y DE OTRO IDIOMA COMERCIAL -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SECTORIALES Y ESTUDIOS DE MERCADO DE PAÍSES DE EUROPA NO UE Y OCEANÍA -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES FTEM DE OPERACIONES EN PAÍSES DE EUROPA NO UE Y OCEANÍA ASÍ COMO EN EL MANEJO DE DATACOMEX.	1,0 10,0	-EXCEL -DATACOMEX

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
49	2837831 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	A1A2 EX11		-SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES ECONÓMICO COMERCIALES ENTRE ESPAÑA/UE Y LOS PAÍSES DE ASEAN (EN ESPECIAL, MALASIA, SINGAPUR E INDONESIA) -PREPARACIÓN DOCUMENTAL DE REUNIONES OFICIALES, VIAJES Y VISITAS EN LA ZONA, ASESORAMIENTO Y APOYO EMPRESARIAL EN LA REGIÓN ASEAN Y GESTIÓN EXPEDIENTES PARA FINANCIACIÓN CON FTEM, FIEY Y COFIDES -GESTIÓN DE EXPEDIENTES PARA FINANCIACIÓN CON FTEM, FIEY Y COFIDES	-CONOCIMIENTO DE FRANCÉS O INGLÉS -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL SOBRE RELACIONES ECONÓMICAS COMERCIALES CON SINGAPUR, MALASIA E INDONESIA, ACUERDO DE LIBRE COMERCIO DE UE Y PROYECTOS FINANCIABLES CON FTEM	1,0 1,0 23,0	-EXCEL -GESTIÓN FINANCIERA DE OPERACIONES INTERNACIONALES
50	3102983 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	A1A2 EX11		-SEGUIMIENTO DE RELACIONES ECONÓMICO COMERCIALES ENTRE ESPAÑA/UE CON KAZAJSTÁN, KIRGUISTÁN, TAYKISTÁN, BIELORRUSIA, MOLDAVIA, GEORGIA, REINO UNIDO Y FILIPINAS. -COORDINACIÓN DE LAS COMISIONES MIXTAS DE COOPERACIÓN ECONÓMICA, REUNIONES, VIAJES Y VISITAS OFICIALES DE LA ZONA. -ASESORAMIENTO Y APOYO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES FINANCIABLES CON FTEM, FIEY Y COFIDES EN LA ZONA.	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DOCUMENTAL SOBRE RELACIONES ECONÓMICO COMERCIALES ENTRE ESPAÑA/UE CON KAZAJSTÁN, KIRGUISTÁN, TAYKISTÁN, BIELORRUSIA, MOLDAVIA, GEORGIA, REINO UNIDO Y FILIPINAS. -EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO Y APOYO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES FINANCIABLES CON FTEM, FIEY Y COFIDES EN LA ZONA.	9,0	-GESTIÓN DE PROYECTOS -EXCEL -INGLÉS
									-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A PREGUNTAS PARLAMENTARIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO.	7,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
51	S.G. DE IBEROAMÉRICA Y AMÉRICA DEL NORTE 1701191 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	A1A2 EX11		-PARTICIPACIÓN EN EL MARCO DE LAS RELACIONES COMERCIALES Y ECONÓMICAS ENTRE ESPAÑA Y PAÍSES ANDINOS ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE VIAJES Y VISITAS OFICIALES -APOYO INSTITUCIONAL A LAS EMPRESAS ESPAÑOLAS CON ACTIVIDAD EN DICHA ZONA -ASESORAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES FIEM	-EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE DATOS DE COMERCIO E INVERSIÓN EN PAÍSES DE IBEROAMÉRICA Y AMÉRICA DEL NORTE -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN FIEM -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN CON EL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES PAR EL DESARROLLO DE LOS MAP EN LOS PAÍSES DE IBEROAMÉRICA	10,0	-GESTIÓN DE SUBVENCIONES. -SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 POR PARTE DE LAS AA.PP.
52	3957016 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	A1A2 EX11		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS FIEM -ASESORAMIENTO A EMPRESA ESPAÑOLA EN LAS RELACIONES Y SEGUIMIENTO DE LICITACIONES INTERNACIONALES EN LAS QUE PARTICIPA -PROPUESTAS DE POLÍTICA COMERCIAL BILATERAL E INFORMES ECONÓMICOS COMERCIALES DE LOS PAÍSES DEL CONO SUR	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE INSTRUMENTOS DE APOYO FINANCIERO A LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA ESPAÑOLA Y DE PROYECTOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS MULTILATERALES (BID, CAF) -EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE VIAJES Y VISITAS INSTITUCIONALES DE AUTORIDADES ASÍ COMO DE COMISIONES MIXTAS DE COOPERACIÓN ECONÓMICO-INDUSTRIAL	9,0	-POWERPIVOT EXCEL-TABLAS DINÁMICAS
									-EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE VIAJES Y VISITAS INSTITUCIONALES DE AUTORIDADES ASÍ COMO DE COMISIONES MIXTAS DE COOPERACIÓN ECONÓMICO-INDUSTRIAL -EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO DE OFECOMES DE IBEROAMÉRICA	8,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S / CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
53	S.G. DE PAÍSES MEDITERRANEO, ÁFRICA Y ORIENTE MEDIO 4000568 - JEFE / JEFA DE ÁREA PAÍSES MEDITERRANEO	MADRID	28	17.216,92	AE A1	EX11		-GESTIÓN BILATERAL DEL FIEEM Y DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA COMERCIAL ESPAÑOLA CON LOS PAÍSES DE ÁFRICA SUBSABARIANA -ASESORAMIENTO EMPRESA ESPAÑOLA Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA SU INTERNACIONALIZACIÓN EN LOS PAÍSES DE ÁFRICA -GESTIÓN Y LIDERAZGO DEL ÁREA Y PREPARACIÓN DE VIAJES Y VISITAS DE ALTOS CARGOS	-CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y DE OTRO IDIOMA COMERCIAL -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR Y EN TÉCNICAS DE ANALISIS COMERCIAL -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN BILATERAL DEL FIEEM, ASESORAMIENTO EMPRESARIAL Y DISEÑO DE LA POLÍTICA COMERCIAL ESPAÑOLA CON LOS PAÍSES DE ÁFRICA	1,0 4,0 20,0	-ÉTICA PÚBLICA -FRANCÉS -PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL -COMUNICACIÓN Y TÉCNICAS DE VENTAS
54	4422279 - CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID	28	14.962,92	AE A1	EX11		-COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TRABAJOS EN OFECOMES DEL ÁMBITO TERRITORIAL DE LA SG -APOYO A LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA ESPAÑOLA Y GESTIÓN DE OPERACIONES FIEEM -ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN DE NOTAS, INFORMES, DISCURSOS, ETC. EN MATERIA DE COMERCIO	-CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y DE OTRO IDIOMA COMERCIAL -CONOCIMIENTO DE ECONOMÍA INTERNACIONAL Y EXPERIENCIA EN POLÍTICA MONETARIA -EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA ESPAÑOLA Y GESTIÓN FIEEM EN PAÍSES MEDITERRANEO, ÁFRICA Y ORIENTE MEDIO	1,0 4,0 20,0	
55	1050711 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE A1A2	EX11		-GESTIÓN BILATERAL DE PROYECTOS FINANCIABLES CON CARGO AL FIEEM -ASESORAMIENTO CON EMPRESAS Y ASOCIACIONES DE EXPORTADORES SOBRE INSTRUMENTOS DE APOYO OFICIAL (FIEEM) Y COMERCIO EN ÁFRICA -SEGUIMIENTO DEL MARCO ESTRATÉGICO DE LAS RELACIONES COMERCIALES Y ECONÓMICAS ENTRE ESPAÑA Y ÁFRICA Y EVALUACIONES DE OCII EN ÁFRICA	-CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y DE OTRO IDIOMA COMERCIAL -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN BILATERAL DE PROYECTOS FINANCIABLES CON CARGO AL FIEEM Y ASESORAMIENTO EMPRESARIAL SOBRE POLÍTICA COMERCIAL Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO EN ÁFRICA -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA ESPAÑOLA Y DE LAS RELACIONES COMERCIALES ESPAÑA-ÁFRICA ASÍ COMO DE LAS EVALUACIONES DE OCII.	1,0 12,0 12,0	-NEGOCIACIONES Y LIDERAZGO EN EL MUNDO GLOBALIZADO. -COMUNICACIÓN Y GESTIÓN EN ENTORNOS INTERNACIONALES

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
56	3842497 - SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	16	6.645,66	AE	C1C2	EX11	-ATENCIÓN TELEFÓNICA, GESTIÓN AGENDA, FORTAFIRMAS -GESTIÓN DEL BUZÓN OFICIAL Y DOCUMENTACIÓN -GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO, AUTORIZACIONES Y LIQUIDACIÓN DE VIAJES	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO A TRAVÉS DE SOROLLA-2 Y PROE -EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS	15,0 5,0 5,0	-GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO. -ACCESO ELECTRÓNICO DE CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
57	S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES 1491111 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	ALIA2 EX11		-ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE LA APLICACIÓN GLOBALINVE X DE LA BBDD QUE DA SOPORTE A GLOBALICEX -ADMINISTRACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE ANALYTICS PARA LA MONITORIZACIÓN, GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y ESTUDIOS DE MERCADO	-CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y DE OTRO IDIOMA COMERCIAL -EXPERIENCIA EN EL PROCESADO AUTOMÁTICO DE DATOS -AGREGADOS (FLUJOS Y STOCK) DE INVERSIONES EXTERIORES -EXPERIENCIA EN TECNOLOGÍAS MODERNAS DE DESARROLLO JAVASCRIPT DEL LADO DEL CLIENTE Y DE LIBRERÍAS SW PARA VISUALIZACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS AVANZADOS	1,0 10,0 14,0	-DISEÑO Y DESARROLLO DE INTERFACES DE USUARIO -GESTIÓN DE PROYECTOS -GESTIÓN DOCUMENTAL EN SHAREPOINT -DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
58	3531530 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	ALIA2 EX11		-SUPERVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA LAS DECLARACIONES DE INVERSIONES EXTERIORES EN ESPAÑA Y SU LIQUIDACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE MEMORIAS ANUALES Y EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN -ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS BASES DE DATOS PARA LA DEPURACIÓN Y MEJORA DE LAS ESTADÍSTICAS DE INVERSIONES EXTRANJERAS EN ESPAÑA (TANTO DE VARIABLES FLUJOS COMO DE VARIABLES STOCK)	-CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y DE OTRO IDIOMA COMERCIAL -EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA LAS DECLARACIONES DE INVERSIONES EXTERIORES EN ESPAÑA Y SU LIQUIDACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE MEMORIAS ANUALES Y EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN	1,0 12,0	
59	4681362 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	ALIA2 EX11		-NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS DE PROTECCIÓN DE INVERSIONES BILATERALES -ASISTENCIA Y APOYO TÉCNICO AL COMITÉ DE POLÍTICA COMERCIAL DE SERVICIOS E INVERSIONES (CONSEJO DE LA UE) -ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE PROTECCIÓN DE INVERSIONES, REFORMA DE TRATADOS SOBRE INVERSIONES EN LOS QUE ESPAÑA PARTICIPA E INICIATIVAS RELACIONADAS CON EL G20 O LA OCDE	-EXPERIENCIA EN ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE PROTECCIÓN DE INVERSIONES, REFORMA DE TRATADOS SOBRE INVERSIONES EN LOS QUE ESPAÑA PARTICIPA E INICIATIVAS RELACIONADAS CON INVERSIONES EN EL G20 O LA OCDE	9,0	-DERECHO DE LA COMPETENCIA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
60	1184848 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	24	5.007,94	AE	A1A2 EX11		-ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EMPENDIMIENTO, INVERSIÓN Y PERSONAL AJTAMENTE CUALIFICADO EN BASE LA LEY 14/2003 -ANÁLISIS DE PLANES DE NEGOCIO -ATENCIÓN A EMPRESAS, INTERESADOS Y OFECOMES	-EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE EMPRESAS Y PLANES DE NEGOCIOS -EXPERIENCIA EN INTERNACIONALIZACIÓN DE LAS EMPRESAS ESPAÑOLAS -EXPERIENCIA EN TRÁMITE ADMINISTRATIVO	9,0 9,0 7,0	-METODOLOGÍA DE BALANZA DE PAGOS
61	S.G. DE FOMENTO FINANCIERO DE LA INTERNACIONALIZACIÓN 4846144 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	16	6.645,66	AE	C1C2 EX11		-GESTIÓN DE AGENDA Y FUNCIONES DE SECRETARÍA -COMPLEMENTO EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES -GESTIONES ADMINISTRATIVAS CON PLATAFORMAS DE LA AGE	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE AGENDA	15,0 5,0 5,0	-EXCEL -POWER POINT

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
62	S.G. DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DE RED TERRITORIAL DE COMERCIO 5007525 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	12.887,28	AE	AA2	EX11	-GESTIÓN, ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE LA RED DE DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO -ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DIARIO DE LA RED, ASÍ COMO DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS REQUERIDAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL CRÉDITO Y LOS PAGOS DE DETERMINADOS EDIFICIOS -TRAMITACIÓN ANTE INTERVENCIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LA CONTRATACIÓN REALIZADA PARA LOS CENTROS DE LA RED, INCLUYENDO LOS DIFERENTES DOCUMENTOS CONTABLES DE EJECUCIÓN DEL MISMO	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA SOROLLA, STC 3 Y CINCO NET -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN LOS DISTINTOS CENTROS DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO.	15,0 5,0 5,0	-CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA -CONTABILIDAD AVANZADA -SOROLLA 2, STC 3 Y CINCONET. -GESTIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES.
63	5007526 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	12.887,28	AE	AA2	EX11	-GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES -SITUACIÓN CRÉDITOS Y CONTROL PRESUPUESTARIO -PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN PLANTILLAS DE LA RED EXTERIOR PARA PRESENTACIÓN A CECIR	- TITULACIÓN DE GRADO, DIPLOMATURA O LICENCIATURA EN DERECHO. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LA RED EXTERIOR DE COMERCIO. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y DE PERSONAL EN UNA OFICINA ECONÓMICA Y COMERCIAL.	5,0 10,0 10,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
64	1886937 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	A1A2	EX11	-GESTIÓN ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIA DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y REVISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES -ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LAS PROPOSTAS DE GASTO Y LOS CONTRATOS DE ALQUILER DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES	-EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR Y CONOCIMIENTO DE ECONOMÍA INTERNACIONAL. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS Y ELABORACIÓN DE PROPOSTAS DE INFORMES DE CARÁCTER TÉCNICO -CONOCIMIENTO DE FRANCÉS O INGLÉS	1,0 23,0 1,0	-ADMINISTRACION ELECTRONICA Y LEYES 39 Y 40/2015 -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
65	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL UNIDAD DE APOYO 1112792 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	AIA2	EX11	-COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS ACOGIDOS AL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA EN EL ÁMBITO DE COMERCIO INTERNACIONAL. -APOYO Y SEGUIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA UNIDAD. -REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES DE LA UNIDAD EN EXPEDIENTES ESPECÍFICOS CON IMPACTO EN POLÍTICA COMERCIAL Y COORDINACIÓN CON EL SECTOR EXPORTADOR EN RELACIÓN CON SUS INTERESES EN LA MATERIA.	-CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y DE OTRO IDIOMA COMERCIAL. -EXPERIENCIA EN LA DEFENSA Y NEGOCIACIÓN DE LOS INTERESES COMERCIALES ESPAÑOLES EN EL MARCO DE LAS INSTITUCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA INCLUYENDO EL CONOCIMIENTO DE LOS PRINCIPALES DOSSIERES DE POLÍTICA COMERCIAL. -EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS ACUERDOS COMERCIALES DE LA UNIÓN EUROPEA Y DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO INCLUYENDO CAPACIDAD DE COORDINACIÓN CON EL RESTO DE DEPARTAMENTOS CON COMPETENCIAS RELACIONADAS.	5,0 10,0	-CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
66	S.G. DE POLÍTICA COMERCIAL DE LA UE 4500499 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	17.216,92	AE A1	EX11		-COORDINACIÓN DE LA DEFINICIÓN DE LA POSICIÓN ESPAÑOLA EN LA NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES DE LA UE CON PAÍSES MEDITERRÁNEOS Y ORIENTE MEDIO, INCLUYENDO INSTRUCCIONES PARA EL COMITÉ DE POLÍTICA COMERCIAL (CPC) -REPRESENTACIÓN DE ESPAÑA EN LOS GRUPOS DE EXPERTOS DE COMERCIO Y DESARROLLO SOSTENIBLE (TSD) Y DE PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA UE -SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INICIATIVA DE AYUDA AL COMERCIO Y UNCTAD	-CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y DE OTRO IDIOMA COMERCIAL -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES Y NOTAS ECONÓMICO-COMERCIALES SOBRE POLÍTICA COMERCIAL COMUNITARIA PARA EL COMITÉ DE POLÍTICA COMERCIAL (CPC) EN ASUNTOS RELACIONADOS CON COMERCIO Y DESARROLLO SOSTENIBLE, PROPIEDAD INTELECTUAL Y ÁFRICA Y ORIENTE MEDIO. -EXPERIENCIA TAREAS DE COORDINACIÓN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA UNCTAD Y EN DESARROLLO Y AYUDA INTERNACIONAL	5,0 10,0	-ORGANIZACIÓN PLANIFICACIÓN -METODOLOGÍAS ÁGILES EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS. -UNION EUROPEA.
67	1869574 - CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID	28	14.962,92	AE A1	EX11		-ESTUDIO Y RESOLUCIÓN DE BARRERAS TÉCNICAS AL COMERCIO EN TERCEROS PAÍSES. -COORDINACIÓN DE LA POSICIÓN ESPAÑOLA EN RELACIÓN CON LA NEGOCIACIÓN DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN LAS REGIONES DE ASIA Y OCEANÍA Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN EL AMBITO DE LA UE. -PARTICIPACION EN EL MARKET ACCESS ADVISORY COMMITTEE DE LA UE Y EN LOS MARKET ACCESS WORKING GROUP	-CONOCIMIENTOS DE LA POLÍTICA COMERCIAL COMUNITARIA Y DE IMPLEMENTACION DE ACUERDOS COMERCIALES EN EL AMBITO DE LA UE. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INSTRUCCIONES PARA EL COMITÉ DE POLÍTICA COMERCIAL (CPC) EN ACUERDOS CON TERCEROS PAÍSES Y ACCESO A MERCADOS Y BARRERAS COMERCIALES. -CONOCIMIENTOS DE COMERCIO INTERNACIONAL, BARRERAS TÉCNICAS Y RELACIONES SPS CON TERCEROS ESTADOS.	8,0 10,0 7,0	-FRANCÉS. -INGLES AVANZADO.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
68	4617085 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	A1A2 EX11		-ELABORACIÓN INFORMES PARA EL OBSERVATORIO DEL COMERCIO 4.0 -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA PLATAFORMA DIGITAL COMERCIO CONECTADO -MANEJO DEL ACUERDO GENERAL SOBRE EL COMERCIO DE SERVICIOS (GATS)	-CONOCIMIENTOS DEL ACUERDO GENERAL SOBRE EL COMERCIO DE SERVICIOS (GATS) Y DE SU APLICACIÓN A LAS NEGOCIACIONES EN EL SEÑO DE LA UE EN EL COMITÉ DE POLÍTICA COMERCIAL. -EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE APOYO A LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LAS PYMES, BARRERAS ARANCELARIAS Y NO ARANCELARIAS Y EXAMENES DE POLÍTICAS COMERCIALES EN LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO (OMC).	10,0	-MARKETING DIGITAL. -UNIÓN EUROPEA.
69	S.G. DE POLÍTICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL 3943074 - JEFE / JEFA DE AREA DE DEFENSA COMERCIAL	MADRID	28	17.216,92	AE	A1 EX11		-PARTICIPACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE DEFENSA COMERCIAL ANTE TERCEROS PAÍSES -INTERLOCUCIÓN CON LA COMISIÓN EUROPEA, ORGANISMOS, ASOCIACIONES Y EMPRESAS EN PROCEDIMIENTOS DE DEFENSA COMERCIAL -ELABORACIÓN DE INFORMES, ESTADÍSTICAS Y COORDINACIÓN DE CUESTIONARIOS ANTISUBVENCIÓN	-CONOCIMIENTO DE FRANCÉS E INGLÉS -EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE COMERCIO EXTERIOR DE SUSPENSIÓNES Y CONTINGENTES AUTÓNOMOS Y SISTEMA DE PREFERENCIAS ARANCELARIAS GENERALIZADAS. -EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN Y NEGOCIACIÓN EN O.E.I Y EN GRUPOS DE TRABAJO COMUNITARIOS SOBRE REGLAS DE ORIGEN Y SISTEMA DE PREFERENCIAS ARANCELARIAS.	5,0 10,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
70	S.G. DE INSPECCION, CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR 4672008 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	AIA2 EX11		-REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUNTO DE CONTACTO DE LA REGLAMENTACIÓN COMUNITARIA SOBRE RECONOCIMIENTO MUTUO DE MERCANCÍAS COMERCIALIZADAS LEGALMENTE EN OTRO ESTADO MIEMBRO -GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS INTERNAS DE LA UNIDAD; LEGISLA, FORO SOIVRE Y ESTATICE Y COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ADUANAS -ELABORACIÓN DE NOTAS DE APOYO E INFORMES A LAS ÁREAS DE CALIDAD COMERCIAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	-CONOCIMIENTO DE FRANCÉS O INGLÉS -EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ADUANAS E IMPUESTOS ESPECIALES EN REHUSOS DE CALIDAD COMERCIAL Y PASARELA DIGITAL ÚNICA -EXPERIENCIA EN APLICACIÓN DEL REGLAMENTO COMUNITARIO SOBRE RECONOCIMIENTO MUTUO: SEGUIMIENTO CONSULTAS, ELABORACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES PUNTO DE CONTACTO.	5,0 10,0	-CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL PRODUCTOS.
71	5101510 - JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA DE LABORATORIO CENTRAL	MADRID	24	7.731,08	AE	AIA2 EX11		-COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ALERTAS Y ANÁLISIS DE RIESGO A LA INSPECCIÓN DE PRODUCTOS SOMETIDOS A CALIDAD COMERCIAL Y CONTROLES DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS. -REVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS COMUNICACIONES CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES AUTÓNOMAS SOBRE CERTIFICADOS DE DESTINO INDUSTRIAL -MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN SOIVRE	-CONOCIMIENTOS EN TÉCNICAS DE INSPECCION DE COMERCIO EXTERIOR, EN PARTICULAR DE INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL Y DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS. -CONOCIMIENTO DE FRANCÉS O INGLÉS -EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA COMUNITARIA SOBRE ETIQUETADO PRODUCTOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR Y CERTIFICADOS DE USO INDUSTRIAL.	10,0	-AGENDA 2030 Y OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S / CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
72	3359777 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	16	6.645,66	AE	C1C2 EX11		-REALIZACIÓN DE FUNCIONES DE SECRETARÍA: UTILIZACIÓN GEISER, ARCHIVO DIGITAL, REMISIÓN DOCUMENTACIÓN POR DOCELMIB Y PROA -CONPROBACIÓN DE CERTIFICADOS DE COMERCIO EXTERIOR Y COORDINACIÓN CON LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO Y DEPARTAMENTO DE ADUANAS -TRAMITACIÓN DOCUMENTACIÓN INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO, FACTURAS Y SU CERTIFICACIÓN	-EXPERIENCIA REALIZACIÓN TAREAS PROPIAS DE SECRETARÍA CON UTILIZACIÓN APLICACIONES GEISER, ROAD, SOROLIA 2 -CONOCIMIENTOS DE COMERCIO EXTERIOR Y DE SUS APLICACIONES DE BASE DE DATOS -EXPERIENCIA EN RECEPCIÓN, GESTIÓN Y ARCHIVO DIGITAL DE EXPEDIENTES REMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DE ADUANAS E IMPUESTOS ESPECIALES ASÍ COMO SU COMUNICACIÓN A LA RED TERRITORIAL DE COMERCIAL.	8,0 10,0 7,0	-ACCESS NIVEL INICIAL O SUPERIOR. -REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS (ROAD, GEISER, SIR, ORVE, etc.) -SOROLIA 2
73	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO 1522092 - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	17.216,92	A5	A1 EX27		-ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTROL A LA EXPORTACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA, OTRO MATERIAL Y DE PRODUCTOS Y TECNOLOGÍAS DE DOBLE USO -TRANSPOSICIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN COMUNITARIA EN DICHO ÁMBITO AL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL -DIVULGACIÓN DE LA NORMATIVA DE CONTROL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, EN COLABORACIÓN CON OTROS ORGANISMOS EUROPEOS	-CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DE CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE INVESTIGACIÓN EN DICHO ÁMBITO. -CONOCIMIENTO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS Y DE SU UTILIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS -EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN GRUPOS Y PROYECTOS INTERNACIONALES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN EL CAMPO DE LA DEFENSA.	9,0	-GESTIÓN DE MS PROJECT. -GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
74	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS Y COMERCIO DIGITAL 5114092 - JEFE / JEFA DE AREA OPCOMI	MADRID	28	17.216,92	AE	A1		-COORDINACIÓN DE TEMAS DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO (OMC) Y DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE) RELATIVOS A COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS -ELABORACIÓN DE NOTAS E INFORMES EN LOS ÁMBITOS DE COMERCIO DE SERVICIOS Y COMERCIO DIGITAL -SEGUIMIENTO COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS EN EL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES	-EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS DE TEXTOS DE LAS NEGOCIACIONES SOBRE COMERCIO ELECTRÓNICO INCLUYENDO LAS OFERTAS Y TEXTOS DE LOS SERVICIOS EN LOS ACUERDOS DE LIBRE COMERCIO -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL SECTOR DE SERVICIOS Y COMERCIO DIGITAL EN LOS GRUPOS DE TRABAJO Y CONSEJOS DE LOS ORGANISMOS ECONÓMICOS INTERNACIONALES (OCDE Y OMC)	10,0 10,0	
75	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS Y COMERCIO DIGITAL 971722 - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	17.216,92	AE	A1		-SEGUIMIENTO DE CONSEJOS Y COMITÉS DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO. -ELABORACIÓN DE INSTRUCCIONES PARA EL COMITÉ DE POLÍTICA COMERCIAL Y CONSEJO DE ASUNTOS EXTERIORES-COMERCIO. -CONFECCIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE FACILITACIÓN DEL COMERCIO, PROPIEDAD INTELECTUAL Y OBSTÁCULOS TÉCNICOS AL COMERCIO	-CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y DE OTRO IDIOMA COMERCIAL -CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO Y ASUNTOS DE LOS CONSEJOS Y COMITÉS DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO: COMERCIO Y MEDIO AMBIENTE, FACILITACIÓN DEL COMERCIO, PROPIEDAD INTELECTUAL, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y VALORACIÓN EN ADUANAS -CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y DE OTRO IDIOMA COMERCIAL -EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE COORDINACIÓN DE LA INSTITUCIONES COMUNITARIAS .	5,0 10,0	-TRABAJO EN EQUIPO.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
76	3589128 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	A1A2 EX11		-DEFINICIÓN DE LOS INTERESES OFENSIVOS Y DEFENSIVOS EN LAS NEGOCIACIONES COMERCIALES CON LOS PAÍSES DE AMÉRICA LATINA EN COMERCIO DE SERVICIOS -SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA, EN LA APLICACIÓN DE LAS PREFERENCIAS COMERCIALES EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES, RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA Y SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD -FIJACIÓN DE LA POSICIÓN ESPAÑOLA EN LAS INICIATIVAS DE LIBERALIZACIÓN DE COMERCIO DE SERVICIOS EN EL MARCO DE LA OMC O A NIVEL PLURILATERAL EN LOS SECTORES BAJO SU RESPONSABILIDAD	-CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR -CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y DE OTRO IDIOMA COMERCIAL -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE PRODUCTOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR	10,0 7,0 8,0	
77	5460946 - SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	16	6.645,66	AE	C1C2 EX11		-REALIZACIÓN FUNCIONES DE SECRETARÍA: GESTIÓN DEL BUZÓN OFICIAL, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN TELEFÓNICA -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: GEISER, ROAD, PROA, FIRMA ELECTRÓNICA Y PAQUETE MICROSOFT OFFICE -TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA -EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES SOBRE COMERCIO EXTERIOR, PERSONAL EN EL EXTERIOR Y RED TERRITORIAL DE COMERCIO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	10,0 10,0	-PROGRAMA DE CONCIENCIACIÓN EN CIBERSEGURIDAD

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
78	S.G. DE REGULACIÓN DEL COMERCIO INTERIOR 1413809 - CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID	28	14.962,92	AE A1	EX11		-SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE NORMATIVA SOBRE COMERCIO INTERIOR INCLUYENDO SU ADECUACIÓN CON EL DERECHO COMUNITARIO Y NACIONAL. -ELABORACIÓN DE NORMATIVA BÁSICA SOBRE CÁMARAS OFICIALES DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVIGACIÓN Y SEGUIMIENTO NORMATIVA AUTONÓMICA EN LA MATERIA. -RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO PREGUNTAS Y ENMIENDAS PARLAMENTARIAS SOBRE ORDENACIÓN DEL COMERCIO INTERIOR.	-EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE TAREAS DE ASESORIA PARLAMENTARIA Y ESTUDIO NORMATIVO CON INCIDENCIA ECONÓMICA Y UNIDAD DE MERCADO NORMATIVA -EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE NORMATIVA, ELABORACIÓN CONVENIOS Y EVALUACIÓN DE NORMATIVA AUTONÓMICA EN LA MATERIA. -CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA NACIONAL Y AUTONÓMICA RELATIVA A UNIDAD DE MERCADO INCLUYENDO EL ANÁLISIS DE BARRERAS ADMINISTRATIVAS Y TRABAS INJUSTIFICADAS AL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL.	8,0	-LEY DE GARANTÍA DE UNIDAD DE MERCADO -PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NORMATIVA TÉCNICA NORMATIVA -ESPECIALIZACIÓN SOBRE LA UNIÓN EUROPEA
79	S.G. DE APOYO A LA COMPETITIVIDAD DEL PEQUEÑO COMERCIO 4686077 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE 1A12	EX11		-SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LAS AYUDAS AL SECTOR COMERCIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS INCLUYENDO DATOS ESTADÍSTICOS RELACIONADOS CON EL SECTOR RETAIL ESPAÑOL Y EUROPEO -ELABORACIÓN DE BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIAS DE AYUDAS DESTINADAS AL FOMENTO DEL SECTOR COMERCIAL -PARTICIPACIÓN EN LA CONFECCIÓN DE PLANES DE APOYO A LA COMPETITIVIDAD DEL PEQUEÑO COMERCIO Y SU BALANCE ASI COMO DE LAS DIRECTRICES, BUENAS PRÁCTICAS Y CASOS DE ÉXITO EUROPEOS PARA EL SECTOR RETAIL.	-CONOCIMIENTO PROFUNDO DE LOS PLANES DE APOYO A LA COMPETITIVIDAD DEL PEQUEÑO COMERCIO Y DE LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS Y DE DIGITALIZACIÓN DEL SECTOR -EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DE FINANCIACIÓN DE AYUDAS DE FOMENTO AL COMERCIO MINORISTA INCLUYENDO BUEN MANEJO DE LA LEY DE CONTRATOS Y LA LEY DE SUBVENCIONES -EXPERIENCIA EN LA TIPOLOGÍA DE AYUDAS AL COMERCIO A NIVEL LOCAL, AUTONÓMICO Y NACIONAL INCLUYENDO CONOCIMIENTO DEL SECTOR, ASOCIACIONES, CONSUMIDOR Y HÁBITOS DE CONSUMO	8,0	-PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NORMATIVA TÉCNICA NORMATIVA -AYUDAS PÚBLICAS, REGULACIÓN Y UNIDAD DE MERCADO -GESTIÓN PRESUPUESTARIA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	P. MAX	
80	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ANDALUCIA-SEVILLA 2938203 - COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE LABORATORIO	SEVILLA	27	12.887,28	AE	A1	EX11	-DIRECCIÓN TÉCNICA LABORATORIO DE ANÁLISIS -ACREDITACIÓN NORMA ISO 17025 Y DESARROLLO DE METODOS ANALÍTICOS Y APLICACIÓN A LOS ENSAYOS DE LABORATORIO -APOYO PUNTUAL AL CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR Y CONTROL CITES	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE LABORATORIO DE ANÁLISIS Y EN SISTEMAS DE CALIDAD NORMA ISO 17025 -EXPERIENCIA EN CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR Y CONTROL CITES -TITULACIÓN UNIVERSITARIA RELACIONADA CON LA TECNOLOGÍA ALIMENTARIA	14,0 8,0 3,0	-AGENDA 2030 Y ODS -CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -INGLÉS B2 O SUPERIOR
81	4609495 - COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE CITES	SEVILLA	27	12.887,28	AE	A1	EX11	-DIRECCIÓN TÉCNICA ÁREA DE CITES -ASISTENCIA TÉCNICA A OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS CITES -CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR	-EXPERIENCIA EN APLICACIÓN DEL CONVENIO CITES -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES CITES -RELACIONADOS CON ACTUACIONES DE AUTORIDADES AUTÓNOMICAS Y NACIONALES -EXPERIENCIA EN CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR	9,0 8,0 8,0	-CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. -INGLÉS -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.
82	4708014 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	SEVILLA	24	7.731,08	AE	A2	EX11	-INSPECCIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL. -INSPECCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -INSPECCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS	-EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL -EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS	9,0 8,0 8,0	-NORMAS DE CALIDAD -COMERCIO EXTERIOR -SEGURIDAD Y CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
83	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ARAGON- ZARAGOZA 2543189 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	ZARAGOZA	24	7.731,08	AE A2	EX11		-INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR: CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS DE AGRICULTURA ECOLÓGICA Y DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -ASISTENCIA TÉCNICA A LOS OPERADORES ECONÓMICOS EN EL ÁMBITO DE LA INSPECCIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR. -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	-EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR: CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS DE AGRICULTURA ECOLÓGICA Y DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -EXPERIENCIA EN ASISTENCIA TÉCNICA A OPERADORES ECONÓMICOS EN EL ÁMBITO DE LA INSPECCIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR.	15,0	- INGLÉS
84	4675345 - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	ZARAGOZA	16	6.645,66	AE C1C2	EX11		-FUNCIONES PROPIAS DE PUESTO DE SECRETARÍA (CONTROL AGENDA, PREPARACIÓN REUNIONES, ATENCIÓN VISITAS, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, TRAMITACIÓN COMISIONES DE SERVICIO Y OTROS RELACIONADOS) -ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS DE INTERNACIONALIZACIÓN -APOYO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL DEL GASTO	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO DE SECRETARÍA -EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS -EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL DEL GASTO	15,0 5,0 5,0	-PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL -PROTECCIÓN DE DATOS -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. -GESTIÓN FINANCIERA Y CONTRATOS
85	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANTABRIA- SANTANDER 8538052 - DIRECTOR / DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO	SANTANDER	26	11.585,70	AE A1A2	EX11		-ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS SOBRE COMERCIO EXTERIOR Y DE ANÁLISIS ECONÓMICO. -RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR -INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS SOMETIDOS A CONTROL SOLIVRE	-EXPERIENCIA EN APOYO A LA FUNCIÓN DIRECTIVA -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES DE COMERCIO EXTERIOR Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN SUJETAS AL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DEL SOLIVRE	10,0 10,0 5,0	- INTERNACIONALIZACIÓN

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
86	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE LA RIOJA-LOGROÑO 1968108 - JEFE / JEFA DE UNIDAD C. EXTERIOR Y ESTUDIOS ECONOMICOS	LOGROÑO	24	7.098,28	AE	A1A2 EX11		-INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN A LAS EMPRESAS Y GESTIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO -APOYO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDAD DEL MISMO -ELABORACIÓN DE INFORMES Y GESTIÓN DE CONSULTAS DE INTERNACIONALIZACIÓN	-EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA A FOROS INTERNACIONALES Y EN LA ORGANIZACIÓN DE JORNADAS Y SEMINARIOS. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASISTENCIA A EMPRESAS. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	12,0 10,0 3,0	- INGLÉS - INTERNACIONALIZACIÓN

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			AD	P. MAX	
87	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE MADRID-MADRID 3143002 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMERCIO EXTERIOR	MADRID	26	8.794,80	AE	ALA2 EX11		-INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A EMPRESAS SOBRE MERCADOS EXTERIORES Y ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR -ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE SEMINARIOS DE COMERCIO EXTERIOR	-EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A EMPRESAS SOBRE MERCADOS EXTERIORES. -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE SEMINARIOS DE COMERCIO EXTERIOR	9,0 8,0 8,0	-INGLÉS AVANZADO (B1 O SUPERIOR) -COMERCIO EXTERIOR
88	4795306 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMERCIO EXTERIOR	MADRID	26	8.794,80	AE	ALA2 EX11		-INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A EMPRESAS SOBRE MERCADOS EXTERIORES Y ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR. -ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE SEMINARIOS DE COMERCIO EXTERIOR	-EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A EMPRESAS SOBRE MERCADOS EXTERIORES -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE SEMINARIOS DE COMERCIO EXTERIOR	9,0 8,0 8,0	-INGLÉS -FRANCÉS -ITALIANO
89	2436563 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	MADRID	24	13.830,74	AE	A2 EX11		-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZO CON HORARIO 24 HORAS -INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS, ECOLÓGICOS, DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y EN EL ÁMBITO CITES -GESTIÓN DE LABORATORIO DE PEQUEÑO MATERIAL ELÉCTRICO	-EXPERIENCIA EN LABORES DE INSPECCIÓN EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZO -EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS, ECOLÓGICOS, DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y EN EL ÁMBITO CITES. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE LABORATORIO DE PEQUEÑO MATERIAL ELÉCTRICO	9,0 8,0 8,0	-CONTROL DE SEGURIDAD DE DERIVADOS DE LA MADERA -TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. -GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
90	4694190 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	MADRID	24	13.830,74	AE	A2 EX11		-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZO CON HORARIO 24 HORAS -INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS, ECOLÓGICOS, DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y CITES -CONTROLES DE LABORATORIO DE PEQUEÑO MATERIAL ELÉCTRICO	-EXPERIENCIA EN LABORES DE INSPECCIÓN EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZO -EXPERIENCIA EN CONTROLES DE LABORATORIO -EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS, ECOLÓGICOS, DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y CITES	9,0 8,0 8,0	-SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -TECNICAS DE LABORATORIO -CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL Y/O PRODUCTOS ECOLÓGICOS -CONTROL DE ESPECÍMENES CITES

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	P. MAX	
91	3764827 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO R30	MADRID	16	6.645,66	AE	C1C2	EX11	-ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA, TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y ATENCIÓN TELEFÓNICA A LAS EMPRESAS -MANEJO DEL REGISTRO GEISER Y DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN INTERNA DE MINICUTUR -USO DE LAS BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR	-EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS DE SECRETARÍA DE DIRECCIÓN (AGENDA, VIAJES, PORTAFIRMAS) -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (OFIMÁTICA)	13,0	-EXCEL -WORD NIVEL AVANZADO O SUPERIOR -ACCESS
92	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE VALENCIA - VALENCIA 4437035 - COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA TERRITORIAL	VALENCIA	28	14.962,92	AE	A1	EX11	-COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE INSPECCIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA Y LABORATORIO -PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y LABORATORIO -COORDINACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN PLANIFICACIÓN DE CONTROLES DE CALIDAD COMERCIAL, SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS -EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS HUMANOS -CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA	3,0 9,0	-TÉCNICA Y CONTROL DE CALIDAD TEXTIL -CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES -CONTROL DE SEGURIDAD DE DERIVADOS DE LA MADERA -CONTROL DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
93	2053301 - TECNICO / TECNICA DE LABORATORIO	VALENCIA	24	7.731,08	AE	A2	EX11	-PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANALÍTICOS DEL LABORATORIO -ELABORACIÓN DE INFORMES DERIVADOS DE LA UNIDAD DE GARANTÍA DE CALIDAD -EJECUCIÓN DE TAREAS DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD EN LABORATORIOS SEGÚN EN17025, ESPECIALMENTE EN LA UNIDAD DE GARANTÍA DE CALIDAD -EXPERIENCIA EN TÉCNICAS INSTRUMENTALES DE ANÁLISIS DE LABORATORIO -EXPERIENCIA EN CONTROL DE ALMACENES DE OFERADORES DE FRUTAS Y HORTALIZAS DE ACUERDO AL REGLAMENTO 543/2011	3,0 9,0	-SEGURIDAD DE DERIVADOS DE LA MADERA -PRODUCTOS INDUSTRIALES -PRIMEROS AUXILIOS EN LABORATORIOS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
94	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE ALMERIA 1089521 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO	ALMERIA	26	11.585,70	AE	ALA2 EX11		- ANÁLISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS EN PRODUCTOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR, CON ESPECIAL DEDICACIÓN AL ANÁLISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS EN PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS ECOLÓGICOS DE IMPORTACIÓN -GESTIÓN DE LABORATORIO ACREDITADO EN LA NORMA UNE-EN ISO/IEC 17025:2017 Y REALIZACIÓN DE LABORES DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CALIDAD EN EL ÁMBITO DEL LABORATORIO DE ENSAYO -PARTICIPACIÓN EN LA RED EUROPEA DE LABORATORIOS OFICIALES DE CONTROL DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS, DEPENDIENTE DE LA COMISIÓN EUROPEA	-CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE CALIDAD E IMPLANTACIÓN DE LA NORMA UNE-EN ISO/IEC 17025:2017 EN LABORATORIOS DE ANÁLISIS DE PRODUCTOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA ANALÍTICA DIR.TEC.DE METODOS DE ENSAYO DEL LABORATORIO. ANÁLISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS CON ESPECIAL DEDICACIÓN EN PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS ECOLÓGICOS DE IMPORTACIÓN. PARTICIPACIÓN EN LA RED EUROPEA DE LABORATORIOS OFICIALES DE CONTROL DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS, DEPENDIENTE DE LA COMISIÓN EUROPEA.	11,0	-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -ESPECIALIZACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA -ANÁLISIS DE TENDENCIA Y GRÁFICOS DE CONTROL
95	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE HUELVA 4225277 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	HUELVA	24	8.296,82	AE	A2 EX11		-ASESORAMIENTO A LAS EMPRESAS PARA SU INTERNACIONALIZACIÓN -CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR -CONTROL DE CRÍA EN CAUTIVIDAD DE ESPECIES CITES	-TITULACION UNIVERSITARIA RELACIONADA CON LA TECNOLOGIA ALIMENTARIA -EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN CONTROL DE CRÍA EN CAUTIVIDAD DE ESPECIES CITES -EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO INTEGRAL DE INTERNACIONALIZACIÓN	3,0	-INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA -CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. -GESTIÓN DE EVENTOS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			AD	CUERPO	
96	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE MALAGA L273179 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	MALAGA	24	7.731,08	AE A2	EX11		-INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR: INSPECCION DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE COMERCIALIZACIÓN, PRODUCTOS PROCEDENTES DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. APOYO TECNICO AL LABORATORIO -GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DEL CONVENIO CITES Y DEL REGLAMENTO (CE) N° 338/97: TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SUJETOS AL CONVENIO CITES; CONTROL DE LA CRÍA EN CAUTIVIDAD Y DE LA REPRODUCCIÓN ARTIFICIAL, VALORACIONES Y LEGALIZACIONES -ASISTENCIA TÉCNICA A OPERADORES EN EL MARCO DE LA INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR Y DEL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO CITES. ASISTENCIA TECNICA A OTRAS AUTORIDADES CITES: APOYO TECNICO Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRABANDO	-EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN, CONTROL EN EL MARCO DEL COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE COMERCIALIZACIÓN, DE PRODUCTOS PROCEDENTES DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. ESPECIAL REFERENCIA AL ANÁLISIS QUÍMICO DEL ACEITE DE OLIVA. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN EN LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DEL CONVENIO CITES -EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA TÉCNICA A OPERADORES EN EL ÁMBITO DE LA INSPECCIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR Y A OPERADORES Y AUTORIDADES CITES EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO CITES	11,0	-REDACCIÓN DE ESCRITOS Y CORREOS ELECTRÓNICOS EN INGLÉS -EXCEL NIVEL AVANZADO O SUPERIOR. -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. -TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
97	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE CASTELLON 2719709 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Y ASISTENCIA TECNICA	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLIO DE LA PLANA	26	11.585,70	AE A1A2	EX11		-INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR. -INSPECCIÓN EN EL ÁMBITO CITES. -ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A OPERADORES COMERCIALES DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CALIDAD COMERCIAL EN PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS EN EL COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA CITES -EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA A OPERADORES COMERCIALES	3,0 8,0	-CONTROL DE CALIDAD DE FRUTAS Y HORTALIZAS. -CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS DE PESCA. -PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DEL CONVENIO CITES.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
98	CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGÍA, O.A., M.P. DIRECCION DEL CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGÍA, O.A., M.P. 2042422 - SECRETARÍO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO R30	TRES CANTOS	15	6.645,66	AE	C1C2 EX11		-GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA -GESTIÓN DE AGENDAS -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS	-EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO -UNIÓN EUROPEA -APLICACIÓN SOROLLA-2 - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS (ROAD, GEISER, SIR, ORVE, etc.)	25,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	P. MAX	
99	DIRECCIÓN DEL CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGÍA, O.A., M.P. SECRETARÍA GENERAL 3005473 - CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	TRES CANTOS	28	14.962,92	A1	EX11		-COORDINACIÓN, DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS DE DESARROLLO TIC Y EQUIPOS FUNCIONALES DE ATENCIÓN A USUARIOS -PLANIFICACIÓN, SOPORTE TECNOLÓGICO Y ANÁLISIS DE NECESIDADES PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, TANTO EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO, COMO CIENTÍFICO METROLÓGICO, COMO INFRAESTRUCTURAS -PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y SUMINISTROS TIC EN EL ÁMBITO METROLÓGICO Y DE LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL	-EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, DESARROLLO Y EXPLOTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS REDES DE COMUNICACIÓN -EXPERIENCIA EN LA DEFINICIÓN E IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	9,0 8,0	-GESTIÓN DE EQUIPOS Y DELEGACIÓN EFICAZ -ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO -INSPECCIONES DE SEGURIDAD -ESPECIALIDADES CRIPTOLÓGICAS
100	4688750 - JEFE / JEFA DE SECCION	TRES CANTOS	24	5.007,94	AE	EA1A2 EX11		-GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MÓDULO DE INVENTARIO DE BIENES PROPIOS Y ADSCRITOS AL CEM -GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS -COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	-CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MÓDULO DE INVENTARIO DE BIENES -CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS -CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	9,0 8,0	-APLICACIÓN SOROLLA 2 -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. -GESTIÓN PRESUPUESTARIA. -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
101	DIVISION DE MAGNITUDES MECANICAS E INGENIERIA 1930705 - JEFE / JEFA DE AREA	TRES CANTOS	28	14.962,92	AE A1	EX22		-RESPONSABLE DEL ÁREA DE MASA Y MAGNITUDES MECANICAS DEL CEM -ASESORAMIENTO EN LA PREPARACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA -REPRESENTAR A ESPAÑA EN LOS COMITÉS CONSULTIVOS DE MASA	-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS PARA EL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y DISEÑO DE PATRONES NACIONALES DE MEDIDA DEL CEM Y EN LA ORGANIZACIÓN DE COMPARACIONES NACIONALES DE LABORATORIOS AGREDITADOS Y PARTICIPACIÓN EN COMPARACIONES INTERNACIONALES -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS EUROPEOS DE INVESTIGACIÓN EN METROLOGÍA -EXPERIENCIA EN LA EVALUACIÓN DE CMCS EN LOS COMITÉS TÉCNICOS DE EURAMET REPRESENTANTE ESPAÑOL EN GRUPOS DE TRABAJO DEL BIPM/CCT DE METROLOGÍA APLICADA AL MEDIO AMBIENTE. PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE METEOROLOGÍA	6,0	-LIDERAZGO DEL BIPM/EURAMET -METROLOGÍA TÉRMICA -PROGRAMAS DE ANÁLISIS NUMÉRICO (SCIPY Y O SIMILAR)
102	4895269 - JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA DE METROLOGIA	TRES CANTOS	24	6.645,66	AE A1A2	EX22		-GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LABORATORIO METROLÓGICO DE ENSAYO Y CALIBRACIÓN SEGÚN REQUISITOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD -ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y OPERACIONES DE CONTROL, CALIBRACIÓN, VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS -GESTIONAR Y CONTROLAR ENTRADAS Y SALIDAS DE EQUIPOS DEL LABORATORIO.	-EXPERIENCIA EN LABORATORIO METROLÓGICO DE ENSAYOS SEGÚN NORMAS AMPLIAMENTE UTILIZADAS EN EVALUACIÓN DE CONFORMIDAD DE PRODUCTO -EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y NORMAS RELATIVAS APLICABLES A LABORATORIOS METROLÓGICOS DE ENSAYO SEGÚN ISO 9001 Y 17025 LEGISLACIÓN METROLÓGICA NACIONAL -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE INSTRUMENTACIÓN Y TRATAMIENTO INFORMÁTICO Y/O ESTADÍSTICO DE DATOS. HABILIDAD PARA LA COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN ESPAÑOL E INGLÉS.	9,0	-NORMA CALIDAD: ISO 9001 -NORMA CALIDAD: ISO 17025 -INSTRUMENTOS DE MEDIDA (CONTADORES AGUA, LUZ, PESAJE) -MEDIDAS Y CALIBRACION

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
103	DIVISIÓN DE MAGNITUDES ENERGÉTICAS, MEDIO AMBIENTE Y SALUD 4502948 - JEFE / JEFA DE AREA	TRES CANTOS	28	14.962,92	AE	A1	EX22	-RESPONSABLE DEL ÁREA DE TERMODINÁMICA Y MEDIOAMBIENTE -ASESORAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS, PREPARACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA -REPRESENTAR A ESPAÑA EN LOS COMITÉS CONSULTIVOS Y/O TÉCNICOS DE TERMOMETRÍA	-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS PARA EL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y MEJORA DE PATRONES DE MEDIDA Y PARA LA DISEMINACIÓN EN EL ÁMBITO METROLOGICO DE LA TEMPERATURA -EXPERIENCIA COMO REPRESENTANTE EN LOS COMITÉS TÉCNICOS METROLOGÍA TÉRMICA DEL CLPM Y DE EURAMET Y EN LA PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS EUROPEOS DE INVESTIGACIÓN RELACIONADOS CON LA METROLOGÍA TÉRMICA. -EXPERIENCIA EN DESARROLLO NORMATIVO Y REGLAMENTARIO ESPECÍFICO DE METROLOGÍA EN INSTRUMENTOS DE MEDIDA DE TEMPERATURA	9,0	-CÁLCULO DE INCERTIDUMBRES -NORMAS CALIDAD: ISO 17025 Y 17020. - NORMA CALIDAD: ISO 9001. -CONTROL DE EQUIPOS, CÁLCULO NUMÉRICO, SIMULACIÓN Y SOFTWARE REPLICADOS A LA METROLOGÍA -CALIBRACIÓN Y/O METROLOGÍA LEGAL Y METROLOGÍA TÉRMICA
										8,0	

ANEXO I-B (01-E-21)

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
1	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO S. G. DE OFICINA MAYOR Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 2661995 - JEFE / JEFA DE AREA DE CONTRATACION	MADRID	28	21.490,84	AE	A1	EX11	-FUNCIONES PROPIAS DEL SECRETARIO DE LA JUNTA Y MESA DE CONTRATACION. -ELABORACION DE ACAPAS DE LAS REUNIONES DE ORGANOS COLEGIADOS Y PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS DE CONTRATOS E INFORMES CON EL TRIBUNAL DE CUENTAS. -TRAMITACION Y LICITACION ELECTRONICA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION.	-TITULACION EN DERECHO. -EXPERIENCIA EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION COMO SECRETARIO DE LA JUNTA DE CONTRATACION -EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA LA CONTRATACION ELECTRONICA Y EN EL USO DE APLICACIONES PARA LA PUBLICIDAD EN BOE, DOUE, Y OTROS	8,0 10,0	-LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO -PLATAFORMA DE CONTRATACION -LICITACION ELECTRONICA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
2	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE DESARROLLO NORMATIVO, INFORMES Y PUBLICACIONES 2899222 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	A1A2 EX11		-GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA Y PREPARACIÓN DE LIQUIDACIONES DE IVA. -CONTRATOS, GESTIÓN DE CONTRATOS EN APLICACIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y GESTIÓN EXPEDIENTES DE GASTO EN SOROLLA -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA Y LIQUIDACIONES DE IVA. -EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN, APLICACIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA Y EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO EN SOROLLA. -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS	6,0 6,0	-APLICACIÓN SOROLLA 2. -GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. -LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.
3	S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 3128406 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	A1A2 EX11		-RELACIÓN CON LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES, TRAMITACIÓN Y REMISIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES A LOS TRIBUNALES -RECEPCIÓN, NOTIFICACIÓN DE SENTENCIAS Y SEGUIMIENTO DE SU EJECUCIÓN -ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS E INFORMES SOBRE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS	-EXPERIENCIAS EN TRAMITACIÓN Y REMISIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES A JUZGADOS Y TRIBUNALES, RECEPCIÓN DE SENTENCIAS Y SEGUIMIENTOS DE SU EJECUCION -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES ELECTRÓNICAS DEL TIPO INSIDE Y CARGADOR DE EXPEDIENTES PARA REMISIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES A LOS TRIBUNALES -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS EN MATERIA CONTENCIOSA	10,0 10,0	-OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES ELECTRÓNICAS DEL TIPO INSIDE Y CARGADOR DE EXPEDIENTES PARA REMISIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES A LOS TRIBUNALES -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS EN MATERIA CONTENCIOSA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
4	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA COMERCIAL S. G. DE POLÍTICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL 3585298 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DEFENSA COMERCIAL II	MADRID	26	12.106,08	AE	AI A2 EX11		-SEGUIMIENTO Y ESTUDIO DE LA JURISPRUDENCIA DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO EN LO RELATIVO A MEDIDAS DE DEFENSA COMERCIAL -PARTICIPACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES PARA EL COMITÉ DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL DE LA COMISIÓN EUROPEA -ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS E INFORMES ECONÓMICO-COMERCIALES Y MANEJO DE LA BASE DE DATOS DE DATACOMEX	-CONOCIMIENTO DE FRANCÉS O DE INGLÉS -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR EN EL ÁMBITO DE LAS MEDIDAS ANTIDUMPING Y ANTISUBVENCIÓN DE LA UE A TERCEROS PAÍSES. -CONOCIMIENTOS DE LA JURISPRUDENCIA DE LA OMC EN CASOS SOBRE DEFENSA COMERCIAL INCLUYENDO EL MANEJO DE BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR Y ESTADÍSTICAS ECONÓMICO-COMERCIALES.	5,0 10,0	-ESPECIALIZACIÓN SOBRE LA UNIÓN EUROPEA. -POWERPIVOT EXCEL-TABLAS DINÁMICAS.
5	1951805 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.585,70	AE	AI A2 EX11		-ASISTENCIA A LAS RONDAS DE NEGOCIACIÓN DEL GRUPO DE ECONOMÍA ARANCELARIA -CONOCIMIENTO DE ECONOMÍA ARANCELARIA APLICADA A LA EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN Y CONTINGENTES ARANCELARIOS AUTÓNOMOS -COORDINACIÓN ENTRE LAS EMPRESAS ESPAÑOLAS SOLICITANTES Y EL GRUPO DE ECONOMÍA ARANCELARIA	-EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR, EN PARTICULAR COMO REPRESENTANTE ESPAÑOL EN LAS RONDAS DE NEGOCIACIÓN DEL GRUPO DE ECONOMÍA ARANCELARIA -CONOCIMIENTOS DEL RÉGIMEN DE SUSPENSIÓN Y CONTINGENTES ARANCELARIOS AUTÓNOMOS. -CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE INGLÉS.	9,0	-CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL DE CÍTRICOS.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
6	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE ANDALUCÍA-SEVILLA 4675341 - TÉCNICO / TÉCNICA JEFE DE SECCIÓN	SEVILLA	24	7.731,08	AE	A2	EX11	-RESPONSABLE DE CALIDAD DEL LABORATORIO, JEFE DE PANEL DE CATA ADJUNTO -ASISTENCIA AL COORDINADOR DE ÁREA DE LABORATORIO EN LA PARTE TÉCNICA Y EL PROGRAMA DE ACREDITACIÓN DEL LABORATORIO. -IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN NORMA ISO 17025 -APOYO AL CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR Y GESTIÓN DE CERTIFICADOS AGREX Y AGRIM	-EXPERIENCIA ANALÍTICA EN MÉTODOS DE ENSAYO DEL LABORATORIO PARA VERIFICAR PARÁMETROS DE CALIDAD EN PRODUCTOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR, ESPECIALMENTE EN ACEITES DE OLIVA Y OTRAS GRASAS. -EXPERIENCIA EN APLICACIÓN DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS SEGÚN NORMA ISO 17025 Y EN ANÁLISIS SENSORIAL DE ACEITES DE OLIVA. -EXPERIENCIA EN CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR Y GESTIÓN DE CERTIFICADOS AGREX Y AGRIM	9,0	-INTERNACIONAL DE JEFES DE PANEL DE CATA. -EXCEL -INGLÉS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
7	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE CASTILLA Y LEÓN- VALLADOLID TECNICA JEFE DE SECCION	VALLADOLID	24	7.731,08	AE	A2	EX11	-EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PLANES GENERALES DE INSPECCIÓN EN EL ÁMBITO DEL CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y DEL CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL EN EL COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. -PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DERIVADA DE LA APLICACIÓN DEL CONVENIO CITES. INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN ASÍ COMO ELABORACIÓN DE INFORMES CITES -INSPECCIÓN EN EL CONTROL DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS Y FUNCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CERTIFICACIÓN A AGENTES ECONÓMICOS.	-EXPERIENCIA EN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y CALIDAD COMERCIAL Y UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: ESTADÍSTICAS, REHUSOS, RHOS MUESTRAS, LEGISLA, ANÁLISIS DE RIESGO, DOCUCICE GAREYH -EXPERIENCIA EN PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN DERIVADA DEL CONVENIO CITES. UTILIZACIÓN Y EXPLORACIÓN DE APLICACIÓN INFORMÁTICA LINCEX -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AGRICULTURA ECOLÓGICA CON UTILIZACIÓN DE APLICACIÓN INFORMÁTICA TRACES Y EN TAREAS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CERTIFICACIÓN A AGENTES ECONÓMICOS	9,0	-MEDIO AMBIENTE. -INGLES. -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
8	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO DE CASTELLÓN 4694088 - TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	24	7.731,08	AE	A2	EX11	-INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR -INSPECCIÓN EN EL ÁMBITO CITES -RECOLECCIÓN DE MUESTRAS CITRÍCOLAS DE LAS PARCELAS DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓN Y NORTE DE VALENCIA	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CALIDAD COMERCIAL EN PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA MUESTRAS CITRÍCOLAS	3,0 8,0	-CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES.

OBSERVACIONES

Administración

CODIGO ADMINISTRACION

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
 A1 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA
 A5 ADESCRIPCION F.CIV.EST. P.FUER.C.SEGURID.E. Y P.FUERZAS ARMAD

Titulaciones

CODIGO TITULACION

02A007 ING.SUP. TELECOMUNICACION,INDUSTRIAL O LIC. INFORMATICA
 021100 LICENCIADO EN DERECHO
 021170 ARQUITECTO
 03B009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
 CUERPO

CODIGO

EX11 EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17
 EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA
 EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION
 EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD
 EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS (HASTA 27/07/2007)
 EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
 EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 EX19 EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17+INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S.
 EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA
 EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION
 EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS (HASTA 27/07/2007)
 EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
 EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S.
 EX22 EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17
 EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD
 EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS (HASTA 27/07/2007)
 EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
 EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 EX26 EX12+EX13+EX14+EX16
 EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA
 EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION
 EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD
 EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
 EX27 EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17
 EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA
 EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD
 EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS (HASTA 27/07/2007)
 EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
 EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ANEXO II

Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:

3.1 DESTINO DEFINITIVO

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

4. MÉRITOS:

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 2021

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

Concurso específico 1-E-21

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, por Resolución de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		
Correo electrónico:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)		

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	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 _____, apartado ____

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

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

Lugar, fecha y firma

ANEXO IV

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

1. Se accederá mediante el navegador a la página web del Ministerio en www.mincotur.gob.es, y se dirigirá a la Sede electrónica. Se pinchará sobre la pestaña «Procedimientos y servicios». Se pinchará en el botón «Código S.I.A.», introduciendo el código «202935» y se pinchará en el botón «APLICAR».

2. Seleccionar «Presentación de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio» y en «Acceso al procedimiento», seleccionar «Acceso al procedimiento con certificado digital». En esta pantalla, una vez identificado mediante certificado digital, podrá consultar las instrucciones antes de presentar la solicitud, el acceso a la presentación electrónica de la solicitud y consultar el estado de tramitación de la solicitud.

3. Pinchar en «Presentación electrónica de la solicitud». El sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor, el interesado seleccionará el icono «Solicitar» en la que desee participar, cumplimentará el formulario requerido adjuntando cuanta documentación desee incorporar y por último pinchará en «Firmar y Enviar».

ANEXO V

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

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

En, a de de 2021

Fdo.:

ANEXO VI

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

D./D^a

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

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

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

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

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

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

ANEXO VII

Certificado de méritos específicos

D./D.^a, en calidad de, certifica que
D./D.^a, con DNI ha estado realizando las
siguientes funciones:

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

Durante el siguiente periodo:

Desde: Hasta:

A efectos de valoración en el concurso:

En, ade de 2021.