

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

8714 *Resolución de 20 de mayo de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, 2018 (BOE de 20 de noviembre de 2018), teniendo 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 del 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, dispongo convocar concurso general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en el anexo I-A y anexo I-B de esta Resolución, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado un puesto 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, o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado un puesto en aquéllas con tales funciones 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.

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

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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 la clave EX26, podrán participar además los cuerpos o escalas del sector de Transporte Aéreo y Meteorología.

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), 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, 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 al modelo publicado como anexo III a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes se presentarán a través Internet o del Portal Intranet (PROA). Los funcionarios y las funcionarias presentarán su solicitud por vía electrónica, mediante la cumplimentación de los modelos normalizados que aparecen en la siguiente dirección de Internet: www.mincotur.gob.es, siguiendo los trámites concretos de gestión administrativa y los criterios específicos de utilización de técnicas electrónicas contenidos en el anexo IV de esta convocatoria, de acuerdo con la Orden IET/1902/2012, de 6 de septiembre

(«Boletín Oficial del Estado» núm. 219 del 11 de septiembre de 2012), por la que se crea y regula el Registro Electrónico en este Ministerio.

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

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

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

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

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

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos y se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen:

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

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

4. 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.

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

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

I. Méritos generales

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

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses), inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de

solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,42 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, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna del Ministerio/Organismo, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, 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 en función del número de horas impartidas:

- Inferior a dos horas: 2 puntos.
- Igual o superior a dos horas: 3 puntos.

- Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.
- Igual o superior a ocho horas: 6 puntos.

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

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

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

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

– En el caso de valoración de cursos relacionados con una normativa específica únicamente se otorgará puntuación cuando haga referencia a la norma que se encuentre en vigor en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se 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 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

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

- 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. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 20 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 valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE 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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

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

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

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

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de

Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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 o menores en acogimiento deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Para los supuestos contemplados en el apartado I.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 I.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. 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 del libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

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

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

– Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia en el que conste la necesidad de asistencia de tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de tercera persona.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo 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. Certificado de los 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.

La persona solicitante aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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:

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

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

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

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

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

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

2. 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 subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos 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 y la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de este hecho podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación.

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

3. Concluido el plazo de subsanaciones el órgano convocante aprobará la lista definitiva de solicitantes admitidos, que se publicará al menos en la página web de este Departamento www.mincotur.gob.es.

4. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso, que implica la retirada de la solicitud de una o varias plazas concretas pero no de todas las solicitadas, se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. La fecha de la reunión se anunciará con suficiente antelación en la página web de este Departamento.

5. El desistimiento de la solicitud realizada, que 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 se anunciará con suficiente antelación en la página web de este Departamento.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

1. Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará en la página web de este Departamento los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

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

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

Décima. Resolución del concurso.

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

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

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

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

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

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

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

A partir del acuerdo de diferimiento del cese el funcionario o funcionaria a quien se haya adjudicado un destino en este concurso no podrá ejercitar el derecho de opción por otro destino obtenido en convocatoria pública previsto en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso el funcionario o funcionaria deberá comunicarlo 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 los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir del día siguiente a la publicación 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, 20 de mayo de 2022.—El Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo, Pablo Garde Lobo.

ANEXO I-A 1-G-22

N. ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	C.especific anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos adecuados		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. máx	
	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO											
	GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO											
1	941218 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID.	22	4.656,82	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO ELECTRÓNICO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN DE AGENDAS Y REUNIONES. - APOYO EN LA PREPARACIÓN DE PRESENTACIONES E INFORMES Y REDACCIÓN DE ACTAS. MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. PREPARACIÓN DE NOTAS. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS Y APLICACIONES. - EXPERIENCIA EN OFIMÁTICA (BASES DE DATOS, EXCEL, INTERNET, WORD, POWER POINT). - EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE REUNIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGENDAS. 	10,0 5,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DOCUMENTAL, METODOLOGÍA, EXCEL-WORD. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.
	S.G. DE OFICIALÍA MAYOR Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA											
2	2997388 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE REGISTRO GENERAL.	MADRID.	22	8.599,64	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE. DIGITALIZACIÓN, REALIZACIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS, REGISTRO, ASISTENCIA EN IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA, ADMINISTRACIÓN DEL REA EN AUTÉNTICA Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. - COORDINACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ASIGNACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE CARTERÍA, GESTIÓN DE IMPRESOS DE COMERCIO EXTERIOR Y REPRESENTACIÓN ANTE LA AEAT, CARPETA CIUDADANA, DEH/DEHU PARA LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. - COORDINACIÓN DE EQUIPOS. - MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE REGISTRO, TALES COMO GEISER, ARCHIVO CENTRAL, MERCURIO, ACORDES, ROAD, GANES Y REA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, CONTROL Y BALANCE DE IMPRESOS, REPRESENTACIÓN ANTE LA AEAT, CARPETA CIUDADANA Y DEH PARA LA RECEPCIÓN DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. - EXPERIENCIA EN EL USO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON LA OAMR, TALES COMO GEISER, ARCHIVO CENTRAL, MERCURIO, ACORDES, ROAD Y GANES. - EXPERIENCIA EN LA DIGITALIZACIÓN, REGISTRO, ASISTENCIA EN IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA, ADMINISTRACIÓN DEL REA EN AUTÉNTICA. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. 	8,0 4,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - E-ADMINISTRACIÓN: RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES. - APODERAMIENTOS ELECTRÓNICOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTACIÓN.
3	1050860 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE CAJA PAGADORA.	MADRID.	22	5.760,16	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE FACTURAS, TANTO PARA SU PAGO MEDIANTE CAJA FIJA COMO MEDIANTE LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. - EXAMEN Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN EN TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO, ASÍ COMO DE LAS DE ÓRDENES DE PAGO ASOCIADAS A LAS MISMAS. - REALIZACIÓN DE TAREAS NECESARIAS PARA LA OBTENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE FACTURAS Y COMISIONES DE SERVICIO, ASÍ COMO LA TRAMITACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y PAGO DE FACTURAS, TANTO POR EL PROCEDIMIENTO DE CAJA FIJA, COMO POR EL DE PAGOS A JUSTIFICAR Y SU INCLUSIÓN EN CUENTAS JUSTIFICATIVAS. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DE SERVICIO Y SU INCLUSIÓN EN CUENTAS JUSTIFICATIVAS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA SOROLLA. 	7,0 7,0 6,0	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA. - GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA. - FACTURA ELECTRÓNICA.

N. ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	C.especif anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos adecuados		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. máx	
4	3548758 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID.	22	5.108,04	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE FACTURAS, TANTO PARA SU PAGO MEDIANTE CAJA FIJA COMO MEDIANTE LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. - EXAMEN Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN EN TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO, ASÍ COMO DE LAS DE ÓRDENES DE PAGO ASOCIADAS A LAS MISMAS. - REALIZACIÓN DE TAREAS NECESARIAS PARA LA OBTENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE FACTURAS Y COMISIONES DE SERVICIO. - HORARIO ESPECIAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y PAGO DE FACTURAS, TANTO POR EL PROCEDIMIENTO DE CAJA FIJA, COMO POR EL DE PAGOS A JUSTIFICAR. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DE SERVICIO. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA SOROLLA. 	7,0 7,0 6,0	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA. - GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA. - FACTURA ELECTRÓNICA.
5	1818059 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID.	22	4.656,82	AE	A2C1	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - REALIZACIÓN DE LAS TAREAS ASIGNADAS A LA UNIDAD CENTRAL DE CAJAS PAGADORAS: TRAMITACIÓN PAGOS LIBRADOS A JUSTIFICAR Y CUENTAS DE GESTIÓN. - REALIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO A LOS SERVICIOS GENERALES. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA. - EXPERIENCIA EN PROCESADOR DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL. - WORD. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTACIÓN.
6	3960843 - JEFE / JEFA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.	MADRID.	20	5.108,04	AE	A2C1	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN, CONTROL Y ARCHIVO DE FACTURAS Y APOYO EN SERVICIOS GENERALES. - REALIZAR LOS PROCESOS PREVIOS A LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS TOMA DE DATOS, MEDICIONES, PLANOS DE EJECUCIÓN. - CONTROL Y TRAMITACIÓN DE LAS INCIDENCIAS DE MANTENIMIENTO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES, SEGUIMIENTO, FACTURACIÓN Y ARCHIVO CORRESPONDIENTE. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE AUTOCAD. 	15,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOCAD. - ACCESS. - EXCELL.
7	3726740 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN N20.	MADRID.	20	4.008,20	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO AL SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN DE PARTES DE TRABAJO, ESTUDIO DE INFORMES DE MANTENIMIENTO DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS. - TRAMITACIÓN DE INCIDENCIAS RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO. - APOYO EN LA REDACCIÓN DE INFORMES, PLIEGOS TÉCNICOS DE CONTRATOS, ETC. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE LAS EMPRESAS, RECEPCIÓN DE PARTES DE TRABAJO. - EXPERIENCIA EN EL APOYO PARA LA REDACCIÓN DE INFORMES, PLIEGOS TÉCNICOS DE CONTRATOS. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - POWERPOINT. - WORD. - EXCEL.
8	2843386 -JEFE /JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	4.370,24	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RESERVA DE SALAS DE REUNIONES Y EVENTOS.COORDINACIÓN ENTRE UNIDADES SOLICITANTES Y DEPARTAMENTOS INTERVINIENTES (MEDIOS TÉCNICOS, INFORMÁTICOS, PROTOCOLO, SEGURIDAD, ETC.) Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS. - TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE VEHÍCULOS DEL PME MEDIANTE LA HERRAMIENTA GAMO. - REALIZACIÓN DE TAREAS GENERALES DE APOYO EN LOS DISTINTOS SERVICIOS DEL ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR Y CONTROL DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS COMO LIMPIEZA, GESTIÓN DE RESIDUOS, VESTUARIO ETC. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE RESERVA DE SALAS DE REUNIONES Y EN ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS. - EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES IMPLICADAS EN LOS EVENTOS, TANTO INTERNOS (MANTENIMIENTO, SEGURIDAD, ETC.), COMO CON OTROS MINISTERIOS. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. - COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS.

N. ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	C.especif anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos adecuados		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. máx	
9	2941098 -JEFE /JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	3.771,74	AE	C1C2	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - REALIZACIÓN DE LAS TAREAS DE APOYO ASIGNADAS A LA UNIDAD CENTRAL DE CAJAS PAGADORAS: TRAMITACIÓN PAGOS LIBRADOS A JUSTIFICAR Y CUENTAS DE GESTIÓN. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. - REALIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO A LOS SERVICIOS GENERALES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA. - EXPERIENCIA EN PROCESADOR DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL. - WORD. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.
10	3070990 -JEFE /JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	3.771,74	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - PREPARACIÓN DE INFORMES, ACTAS. - GESTIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN. - APOYO EN LAS TAREAS DE SERVICIOS GENERALES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIÓN INFORMÁTICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES, ACTAS. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN. 	10,0 5,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL. - ACCESS.
11	3676120 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	3.771,74	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES. - ANOTACIÓN, APOYO AL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LOS PROYECTOS. SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE OBRAS. - PREPARACIÓN DE INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TAREAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS SUPERVISIÓN. - EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD AVANZADO. - EXCEL AVANZADO.
12	2425781 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CAJA HABILITACIÓN.	MADRID.	16	5.169,64	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO A LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL PAGO DE FACTURAS Y COMISIONES DE SERVICIO, TANTO EN LA MODALIDAD DE PAGOS A JUSTIFICAR COMO DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA. - REGISTRO DE DATOS DE FACTURAS Y COMISIONES DE SERVICIO EN LA APLICACIÓN SOROLLA2. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE FACTURAS Y COMISIONES DE SERVICIO. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA SOROLLA. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA. - GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA. - FACTURA ELECTRÓNICA.
13	4704167 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (REGISTRO GENERAL).	MADRID.	14	7.823,34	AE	C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS CIUDADANOS MAÑANA Y TARDE, DIGITALIZACIÓN, REALIZACIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, ASISTENCIA EN IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA, ADMINISTRACIÓN DEL REA EN AUTÉNTICA Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. ADMISIÓN, REMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS IMPRESOS DE COMERCIO. - APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD Y ARCHIVO DOCUMENTAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN DIGITALIZACIÓN, REALIZACIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, ASISTENCIA EN IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA, ADMINISTRACIÓN DEL REA EN AUTÉNTICA Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS COMO REGISTRO ELECTRÓNICO, ARCHIVO CENTRAL Y REA. 	1,0 14,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - APODERAMIENTOS ELECTRÓNICOS EN LA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. - LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. - LA NUEVA LEGISLACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS Y LA FUNCIÓN PÚBLICA.

N. ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	C.especif anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos adecuados		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. máx	
14	789174 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	14	7.823,34	AE	C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE. - COORDINACIÓN, REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA EMPLEADO PÚBLICO EN TARJETA CRIPTOGRÁFICA Y/O SOFTWARE, PRESENCIALMENTE O POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. - APOYO EN LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES DE NUEVOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA COMO REGISTRADOR/A ACREDITADO POR LA FNMT EN CERTIFICADOS DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA EMPLEADO PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y CONFECCIÓN DE LAS TARJETAS CRIPTOGRÁFICAS CERES, TARJETAS DE APARCAMIENTO E IDENTIFICATIVAS. 	2,0 9,0 9,0	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN Y CONFECCIÓN DE LAS TARJETAS CRIPTOGRÁFICAS CERES, TARJETAS DE APARCAMIENTO E IDENTIFICATIVAS. - WORD.
	S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES											
15	2773795 - ANALISTA PROGRAMADOR.	MADRID.	18	6.166,72	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO A LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO DE TRAMITACIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. - TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN. - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE LA COMISIÓN MINISTERIAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA RECOGIDA DE DATOS, REVISIÓN Y PREPARACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACTUACIONES. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO DE TRAMITACIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. 	7,0 7,0 6,0	<ul style="list-style-type: none"> - PROTECCIÓN DE DATOS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. - TECNOLOGÍA XML - REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS.
	S.G. DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y RELACIÓN CON LOS CIUDADANOS											
16	3440373 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO.	MADRID.	22	5.108,04	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN DE SERVICIOS CON ANÁLISIS DE INDICADORES CUANTITATIVOS Y DATOS ECONÓMICO-PRESUPUESTARIOS Y ELABORACIÓN DE TABLAS Y GRÁFICOS CON DATOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES AUDITADAS. - APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE PROPUESTAS DE COMPATIBILIDAD. - APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS FUNCIONES DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN DE SERVICIOS CON ANÁLISIS DE INDICADORES CUANTITATIVOS Y DATOS ECONÓMICO-PRESUPUESTARIOS Y ELABORACIÓN DE TABLAS Y GRÁFICOS CON DATOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA. - EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE PROPUESTAS DE COMPATIBILIDAD. - EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS FUNCIONES DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS. 	7,0 7,0 6,0	<ul style="list-style-type: none"> - LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS - ON LINE-. - E-ADMINISTRACIÓN: RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES.

N. ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	C.especific anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos adecuados		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. máx	
17	4686131 - AYUDANTE DE INFORMACIÓN.	MADRID.	15	7.823,34	AE	C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO MAÑANA Y TARDE, DE FORMA PRESENCIAL, TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA (POR CANAL WEB Y POR CORREO ELECTRÓNICO). - MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, Y TRAMITACIÓN AL PÚBLICO EN LA BASE CERES DEL CERTIFICADO DE LA FIRMA DIGITAL, CERTIFICADO DE IDENTIDAD DE PERSONA FÍSICA, EXPEDIDO POR LA FNMT. - GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA GESAT, Y EMPLEO DE LAS BASES DE DATOS EN EXCEL Y ACCESS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA CRM Y PORTAL DE AYUDAS. TRAMITACIÓN AL PÚBLICO EN LA BASE CERES DEL CERTIFICADO DE LA FIRMA DIGITAL, CERTIFICADO DE IDENTIDAD DE PERSONA FÍSICA, EXPEDIDO POR LA FNMT. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA GESAT, Y EMPLEO DE LAS CORRESPONDIENTES BASES DE DATOS EN EXCEL Y ACCESS. 	1,0 15,0 4,0	<ul style="list-style-type: none"> - TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO. - PROTECCIÓN DE DATOS.
	S.G. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS											
18	1171673 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID.	22	4.656,82	AE	A2C1	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - GRABACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE NÓMINA. - GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y PAGO DE LAS NÓMINAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE NÓMINAS. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL. - WORD.
19	5126835 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID.	22	4.656,82	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PERSONAL, WORD Y EXCEL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO O SUPERIOR. 	7,0 7,0 6,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL. - WORD. - SIGP.
20	5126834 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID.	22	4.370,24	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD. - ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL. - WORD. - SOROLLA.
21	1240870 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN.	MADRID.	18	4.370,24	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL. - WORD. - ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.

N. ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	C.especif anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos adecuados		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. máx	
22	3376647 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	4.370,24	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL USUARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL USUARIO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	1,0 10,0 9,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL. - WORD. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.
23	2459602 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	3.771,74	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL. - WORD. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.
24	2781001 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	3.771,74	AE	C1C2	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL. - WORD. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.
25	3566821 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	3.771,74	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL. - WORD. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.
26	1390944 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN.	MADRID.	16	4.370,24	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL. - WORD. - ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.
27	3559670 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	16	4.370,24	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL. - WORD. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.
28	4686137 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	16	4.370,24	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL. - WORD. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.

N. ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	C.especif anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos adecuados		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. máx	
	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA											
	S.G. DE DESARROLLO NORMATIVO, INFORMES Y PUBLICACIONES											
29	2479075 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	16	4.370,24	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO O SUPERIOR. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO. 	11,0 8,0 1,0	<ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO O SUPERIOR. - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.
30	4693410 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	14	4.370,24	AE	C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO A LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA. - ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. - TRAMITACIÓN DE LA VENTA Y ENVÍO DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES Y APOYO A LA GESTIÓN DE STOCK EN ALMACÉN DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO O SUPERIOR. - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.
	S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA											
31	1779755 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID.	22	4.656,82	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. ELABORACIÓN DE ÍNDICES, PREPARACIÓN DE CARPETAS DE DOCUMENTACIÓN Y PUESTA A FIRMA ELECTRÓNICA DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN. - RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA: PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN MAYORITARIAMENTE ELECTRÓNICA A LOS TRIBUNALES. - RESPUESTA A PETICIONES DE ÓRGANOS JUDICIALES. SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS. - EXPERIENCIA EN RELACIONES CON JUZGADOS Y TRIBUNALES. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS. 	8,0 7,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. - NUEVA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.
32	3215717 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	4.370,24	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS Y RECLAMACIONES. - GRABACIÓN, ESCANEADO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: RECURSOS Y RECLAMACIONES, RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS Y SIROCO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN REGISTRO, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN GRABACIÓN, ESCANEADO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: REGISTRO ELECTRONICO Y FIRMA ELECTRÓNICA. 	8,0 7,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. - FIRMA ELECTRÓNICA. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.

N. ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	C.especif anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos adecuados		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. máx	
	S.G. DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PLANES DE ACTUACIÓN											
33	1915468 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	4.370,24	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE LA ENCUESTA DE FABRICACIÓN DE VEHÍCULOS: RECOGIDA, DEPURACIÓN Y GRABACIÓN DE DATOS. - CONTACTO CON LAS UNIDADES INFORMANTES DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS. - PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE FABRICACIÓN DE VEHÍCULOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE DISCOVERER. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE GESWIN Y BADASE. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ENCUESTAS COYUNTURALES A EMPRESAS. 	8,0 8,0 4,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL. - ACCESS.
	SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA											
	GABINETE TÉCNICO											
34	4712105 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO Y ASUNTOS GENERALES.	MADRID.	22	5.108,04	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO TÉCNICO EN ANÁLISIS, ESTUDIOS E INFORMES EN EL ÁMBITO PRESUPUESTARIO. - TRAMITACIÓN DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS ESCRITAS, INICIATIVAS DE IMPULSO Y LEGISLATIVAS, INTERVENCIONES ORALES, PROYECTOS DE LEY, PETICIONES DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE ASESORÍA PARLAMENTARIA Y DEL BUZÓN DE CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL. - APOYO TÉCNICO A LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN MANEJO APLICACIONES NORTE, REOICO, RCESPE, ASESORÍA. PARLAMENTARIA Y REGISTRO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE CONTRATOS/CONVENIO, EXPEDIENTES DE GASTO, DOCUMENTOS CONTABLES Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA. -EXPERIENCIA UTILIZACIÓN, CONSULTA E INTRODUCCIÓN DE DATOS EN APLICACIÓN INFORMÁTICA DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS. GESTIÓN DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS DE CONTROL ESCRITO, TANTO DE PREGUNTAS ESCRITAS, COMO DE SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN. 	4,0 4,0 12,0	<ul style="list-style-type: none"> - EL CONTRATO MENOR. TIPOS, PROCEDIMIENTO, TRAMITACIÓN Y EJEMPLOS PRÁCTICOS. - WORD.

N. ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	C.especific anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos adecuados		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. máx	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA											
	S.G. DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL											
35	2810840 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID.	22	4.656,82	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN TANTO EN PAPEL COMO FUNDAMENTALMENTE ELECTRÓNICAMENTE (PORTAFIRMAS, REGISTRO ELECTRÓNICO, Y NOTIFICACIÓN/ COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA) DE ESCRITOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES Y DE BAJA DE HOMOLOGACIONES. - TRAMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA (PORTAFIRMAS, REGISTRO ELECTRÓNICO Y NOTIFICACIÓN/ COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA) DE ESCRITOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. 	8,0 8,0 4,0	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. - TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. 	
36	5012295 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID.	22	4.656,82	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN REGLAMENTARIA, REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE INFORMACIÓN PÚBLICA PREVIA Y DE AUDIENCIA PÚBLICA, ASÍ COMO ALTA, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DICHOS EXPEDIENTES. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE CONTRASEÑAS DE MERCANCÍAS PELIGROSAS Y PERECEDERAS. - TRAMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE REGISTROS ELECTRÓNICOS. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA (PORTAFIRMAS, REGISTRO ELECTRÓNICO, Y NOTIFICACIÓN/COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA) DE ESCRITOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS. 	8,0 8,0 4,0	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE ELABORACIÓN DE REGLAMENTACIÓN. - TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. 	
37	3281964 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	4.370,24	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN TANTO EN PAPEL COMO FUNDAMENTALMENTE ELECTRÓNICAMENTE (PORTAFIRMAS, REGISTRO ELECTRÓNICO Y NOTIFICACIÓN/ COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA) DE ESCRITOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN REGLAMENTARIA, REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE INFORMACIÓN PÚBLICA PREVIA Y DE AUDIENCIA PÚBLICA, ASÍ COMO ALTA, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DICHOS EXPEDIENTES. - TRAMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA (PORTAFIRMAS, REGISTRO ELECTRÓNICO Y NOTIFICACIÓN/ COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA) DE ESCRITOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN REGLAMENTARIA, REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE INFORMACIÓN PÚBLICA PREVIA Y DE AUDIENCIA PÚBLICA, ASÍ COMO ALTA, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DICHOS EXPEDIENTES. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. 	10,0 5,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE ELABORACIÓN DE REGLAMENTACIÓN. - TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. 	

N. ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	C.especific anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos adecuados		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. máx	
	S.G. DE DIGITALIZACIÓN DE LA INDUSTRIA Y ENTORNOS COLABORATIVOS											
38	3010154 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID.	22	4.656,82	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - SOPORTE EN LOS PROGRAMAS DE DIGITALIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA NACIONAL INDUSTRIA 4.0. - APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO NACIONAL INDUSTRIA 4.0 Y EVALUACIÓN DE LOS PREMIOS NACIONALES. - ASISTENCIA A EVENTOS SOBRE DIGITALIZACIÓN, INDUSTRIA 4.0, PYMES Y HABILITADORES DIGITALES, Y REDACCIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS SOBRE LOS MISMOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO. - EXPERIENCIA EN EVALUACIONES DE CANDIDATURAS PARA PREMIOS INDUSTRIALES Y DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL. - EXPERIENCIA EN APOYO Y SOPORTE A PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN INDUSTRIA Y PYMES. 	8,0 4,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS. - WORD. 	
	SECRETARÍA DE ESTADO DE TURISMO											
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA											
39	4686216 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	4.370,24	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO A LA GESTIÓN DE AGENDA, PREPARACIÓN DE VIAJES PARA ASISTENCIA A REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL SUBDIRECTOR GENERAL Y DEL SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO. - GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, AGENDA Y DOCUMENTACIÓN. - EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL. - WORD. - CREACIÓN DOCUMENTOS PDF. 	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA											
40	1510389 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INCENTIVOS.	MADRID.	16	4.370,24	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LABORES DE ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE VIAJES. - GESTIÓN DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN SOPORTE INFORMÁTICO. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES. - EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE REGISTRO EN SOPORTE INFORMÁTICO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS. 	12,0 4,0 4,0	<ul style="list-style-type: none"> - FIRMA ELECTRÓNICA Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS. - ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTACIÓN. 	
41	4012620 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	16	3.771,74	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LABORES DE ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE VIAJES. - GESTIÓN DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN SOPORTE INFORMÁTICO. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES. - EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE REGISTRO EN SOPORTE INFORMÁTICO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS. 	12,0 4,0 4,0	<ul style="list-style-type: none"> - FIRMA ELECTRÓNICA Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS. - ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. 	

N. ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	C.especific anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos adecuados		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. máx	
	DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERNACIONAL E INVERSIONES											
	S.G. DE IBEROAMÉRICA Y AMÉRICA DEL NORTE											
42	3065159 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	4.370,24	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	1,0 10,0 9,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL. - INGLÉS. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.
43	1253985 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	3.771,74	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. - EXCEL. - INGLÉS.
	S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES											
44	4360589 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID.	22	4.656,82	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - RECEPCIÓN, REGISTRO Y GRABACIÓN DE DOCUMENTOS, JUNTO CON VERIFICACIÓN DE DATOS. - ARCHIVO Y SUPERVISIÓN DE DOCUMENTOS. - ENVÍO DE NOTIFICACIONES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE EMPRESAS. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE REGISTRO ELECTRÓNICO. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. - EXCEL.
45	1941259 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	3.771,74	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - RECEPCIÓN, REGISTRO Y GRABACIÓN DE DOCUMENTOS, JUNTO CON VERIFICACIÓN DE DATOS. - ARCHIVO Y SUPERVISIÓN DE DOCUMENTOS. - VERIFICACIÓN DE DATOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE EMPRESAS. - EXPERIENCIA EN MANEJO REGISTRO ELECTRÓNICO. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. - EXCEL. - INGLÉS.
46	3925552 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	3.771,74	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - RECEPCIÓN, REGISTRO Y GRABACIÓN DE DOCUMENTOS, JUNTO CON VERIFICACIÓN DE DATOS. - ARCHIVO Y SUPERVISIÓN DE DOCUMENTOS. - ENVÍO DE NOTIFICACIONES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE EMPRESAS. - EXPERIENCIA EN MANEJO REGISTRO ELECTRÓNICO. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. - INGLÉS.
	S.G. DE FOMENTO FINANCIERO DE LA INTERNACIONALIZACIÓN											
47	4414762 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	3.771,74	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL. - INGLÉS. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTACIÓN.

N. ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	C.especific anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos adecuados		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. máx	
	S.G. DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DE RED TERRITORIAL DE COMERCIO											
48	3823348 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE HABILITACIÓN PERSONAL.	MADRID.	22	5.760,16	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - REVISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y CONTROL FINANCIERO DE LA RED EXTERIOR. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN SUS DISTINTAS FASES. - APOYO EN LA INTRODUCCIÓN DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO PARA LA GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y CONTROL FINANCIERO DE LA RED EXTERIOR. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA REVISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y CONTROL FINANCIERO DE LA RED EXTERIOR. - CONOCIMIENTOS EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO COMO TRELLO, SLACK, Y ONENOTE. 	6,0 6,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA. - CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. - PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS ONLINE.
49	1758803 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID.	22	4.656,82	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL DE LA RED EXTERIOR. - APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS. - APOYO EN EL CONTROL DE GASTOS FINANCIEROS EN LA RED EXTERIOR. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE SOROLLA. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS. - EXPERIENCIA EN USO DE PLATAFORMAS DIGITALES PARA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. 	6,0 6,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA. - EXCEL AVANZADO. - WORD AVANZADO.
50	3665898 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID.	22	4.656,82	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN EN LOS PROYECTOS DE MEJORA, NORMALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL. - APOYO EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE GASTO DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS Y DE PERSONAL LABORAL. - APOYO TÉCNICO A LA RED DE OFICINAS EN LA UTILIZACIÓN DEL PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO Y REGISTRO ELECTRÓNICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO Y REGISTRO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL USO DE PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL LABORAL COLABORATIVO. 	5,0 10,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. - COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS. - CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.
51	4724567 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID.	22	4.656,82	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO A LA RED EN EL EXTERIOR EN LAS DISTINTAS FASES DE LA TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y SU POSTERIOR SEGUIMIENTO MEDIANTE SOFTWARE DE TRABAJO COLABORATIVO (TRELLO Y SLACK). - APOYO TÉCNICO A LA RED DE OFICINAS EN LA UTILIZACIÓN DE TRELLO, SLACK, PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO Y REGISTRO ELECTRÓNICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE SOROLLA, PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO Y REGISTRO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO (TRELLO, SLACK, ONENOTE) PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. - CONOCIMIENTO DE INGLES. 	5,0 12,0 3,0	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN TELEFÓNICA EN INGLÉS. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.

N. ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	C.especif anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos adecuados		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. máx	
52	2049972 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	3.771,74	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE. - GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y ENVÍO A LA INTERVENCIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. - EXPERIENCIA EN EL USO DE ALGUNA DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES. 	7,0 4,0 9,0	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA. - EXCEL. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.
53	4704143 - PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.	MADRID.	17	5.760,16	AE	C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - LABORES DE APOYO EN EL PROCESO DE AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS MEDIANTE EL USO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRABAJO EN EQUIPO. - CONTROL PRESUPUESTARIO EN LA RED EXTERIOR MEDIANTE EL USO DE GESTORES DOCUMENTALES EN LÍNEA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE SOROLLA. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS. - EXPERIENCIA EN LABORES DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y CONTROL FINANCIERO. 	7,0 7,0 6,0	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA PRESUPUESTARIA. - SOROLLA. - CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.
	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA COMERCIAL											
	S.G. DE POLÍTICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL											
54	4719068 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID.	22	4.656,82	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE RÉGIMENES DE TRAFICO DE PERFECCIONAMIENTO Y ENVÍO DE INFORMES PRECEPTIVOS A LA AEAT. - ALMACENAMIENTO DE CARPETAS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS EN DISCOS Y SERVIDORES COMUNES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE REGISTRO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS CON FUNCIONES SIMILARES. 	7,0 6,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. - SOROLLA.
	S.G. DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL COMERCIO EXTERIOR											
55	2985926 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	4.370,24	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - RECEPCIÓN, GESTIÓN Y ARCHIVO DIGITAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA A TRAVÉS DE REGISTRO ELECTRÓNICO. - TRAMITACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. - INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR REMITIDOS POR ADUANAS Y COMUNICACIONES CON LA RED TERRITORIAL. - EXPERIENCIA EN SOROLLA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DIGITALES. 	7,0 8,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. - GEISER. - SOROLLA.

N. ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	C.especif anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos adecuados		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. máx	
	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE MERCANCIAS											
56	1016529 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	4.370,24	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS E INDUSTRIALES, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DOCUMENTAL Y ARCHIVO. - CONOCIMIENTOS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. 	5,0 9,0 6,0	<ul style="list-style-type: none"> - ACCESS. - INGLÉS. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.
57	4719063 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	4.370,24	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE LICENCIAS DE COMERCIO EXTERIOR. - REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL USO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTE DE COMERCIO EXTERIOR. 	6,0 7,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. - CREACIÓN DE DOCUMENTOS OFIMÁTICOS ACCESIBLES.
58	4719064 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	4.370,24	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO O SUPERIOR. - CONOCIMIENTOS DE INGLÉS. 	5,0 10,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA: WORD, ACCESS, CORREO ELECTRÓNICO. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. - SOROLLA.
59	4719069 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	4.370,24	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA COMISIÓN EUROPEA. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO O SUPERIOR. - CONOCIMIENTOS DE INGLÉS. 	5,0 10,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. - SOROLLA. - ACCESS.
	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO											
60	2716212 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID.	22	4.370,24	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GRABACIÓN EN BASES DE DATOS DE OPERACIONES Y DOCUMENTOS. - ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES. - CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS. - CONOCIMIENTOS DE COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO. 	5,0 6,0 9,0	<ul style="list-style-type: none"> - E-ADMINISTRACIÓN: RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES. - COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS Y AVANZADAS.

N. ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	C.especif anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos adecuados		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. máx	
	S.G. DE APOYO A LA COMPETITIVIDAD DEL PEQUEÑO COMERCIO											
61	3878087 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	4.370,24	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR. - FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN OFIMÁTICA NIVEL USUARIO. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO. 	5,0 8,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. - WORD- SOROLLA.
	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO											
	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE ANDALUCÍA-SEVILLA											
62	3079814 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	SEVILLA.	20	4.656,82	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO DE MUESTRAS DE LABORATORIO, FACTURAS E INFORMES DE ENSAYOS. GESTIÓN Y FACTURACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS SIC.3. - GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN SOIVREY DE COMERCIO EXTERIOR. - TRAMITACIÓN Y CONFORMIDAD DE FACTURAS DE GASTO Y GESTIÓN DEL BUZÓN OFICIAL Y REGISTRO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN REGISTRO MUESTRAS, EMISIÓN DE FACTURAS E INFORMES DE ENSAYOS. GESTIÓN PRECIOS PÚBLICOS, TRAMITES SIC.3. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN SOIVREY DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y CONFORMIDAD DE FACTURAS DE GASTO Y GESTIÓN DEL BUZÓN OFICIAL Y REGISTRO. 	7,0 7,0 6,0	<ul style="list-style-type: none"> - SERVICIOS COMUNES DE REGISTRO ELECTRÓNICO. NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE USO. - WORD.
	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANARIAS-SANTA CRUZ DE TENERIFE											
63	4694079 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO R.E.A.	SANTA CRUZ DE TENERIFE.	16	4.008,20	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS Y CORPORATIVAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DE COMERCIO INTERNACIONAL. - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE COMERCIO INTERNACIONAL. - ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS RELACIONADOS CON EL ENTORNO WINDOWS: WORD, EXCEL, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. 	10,0 5,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL. - CORREO ELECTRÓNICO.

N. ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	C.especif anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	MÉRITOS ADECUADOS		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			MÉRITOS	P. máx	
64	2731120 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SANTA CRUZ DE TENERIFE.	14	4.008,20	AE	C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN, ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN. - INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. - ATENCIÓN AL PÚBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS RELACIONADOS CON EL ENTORNO WINDOWS: WORD, EXCEL, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. 	10,0 5,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL. - CORREO ELECTRÓNICO.
	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE CASTILLA Y LEÓN-VALLADOLID											
65	3135679 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	VALLADOLID.	18	3.771,74	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL Y PROGRAMA ICEXNEXT. - PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS Y JORNADAS, MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO. - GESTIÓN Y MANEJO DE LOS ENVÍOS POSTALES Y PAQUETERÍA UTILIZANDO EL PROGRAMA INFORMÁTICO DE CORREOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS Y/O JORNADAS. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y MANEJO DE OFIMÁTICA Y CORREO ELECTRÓNICO. 	10,0 5,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - CONTRATOS SECTOR PÚBLICO. - PROTECCIÓN DE DATOS.
	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE CASTILLA-LA MANCHA-TOLEDO											
66	4164618 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	TOLEDO.	18	4.370,24	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. - ORGANIZACIÓN DE JORNADAS Y SEMINARIOS. - ELABORACIÓN DE INFORMES DE COMERCIO EXTERIOR. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE JORNADAS Y SEMINARIOS. 	8,0 7,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - FORMACIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS CORPORATIVAS. - EXCEL.
	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANTABRIA-SANTANDER											
67	4301147 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	SANTANDER.	16	4.370,24	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS ESPECÍFICAS. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES, AGENDA, CRM Y OTRAS PROPIAS DEL PUESTO. - EXPERIENCIA EN APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO O SUPERIOR. 	10,0 5,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL. - CRM.

N. ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	C.especif anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos adecuados		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. máx	
	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE CATALUÑA-BARCELONA											
68	4671987 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BARCELONA.	18	3.771,74	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON TAREAS ADMINISTRATIVAS. - TAREAS DE REGISTRO, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y EN TAREAS DE REGISTRO, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. 	3,0 10,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL.
69	1075858 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BARCELONA.	16	3.771,74	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON TAREAS ADMINISTRATIVAS. - TAREAS DE REGISTRO, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y EN TAREAS DE REGISTRO, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. 	3,0 10,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL.
70	4347162 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BARCELONA.	16	3.771,74	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON TAREAS ADMINISTRATIVAS. - TAREAS DE REGISTRO, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y EN TAREAS DE REGISTRO, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. 	3,0 10,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL.
	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE MADRID-MADRID											
71	1587345 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	16	4.370,24	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - SOPORTE ADMINISTRATIVO AL EQUIPO DE INSPECCIÓN, INCLUYENDO TAREAS DE REGISTRO ELECTRÓNICO Y TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN. - GRABACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO. - INFORMACIÓN A LOS OPERADORES. - A DESEMPEÑAR EN EL AEROPUERTO MADRID-BARAJAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN A OPERADORES. 	7,0 7,0 6,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL.
72	2147833 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	16	3.771,74	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - SOPORTE ADMINISTRATIVO AL EQUIPO DE INSPECCIÓN, TAREAS DE REGISTRO ELECTRÓNICO Y TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN. - GRABACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO. - INFORMACIÓN A LOS OPERADORES. - A DESEMPEÑAR EN EL AEROPUERTO MADRID-BARAJAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN A OPERADORES. 	7,0 7,0 6,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL.

N. ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	C.especif anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos adecuados		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. máx	
73	4675287 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	16	3.771,74	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - SOPORTE ADMINISTRATIVO AL EQUIPO DE INSPECCIÓN, INCLUYENDO TAREAS DE REGISTRO ELECTRÓNICO Y TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN. - GRABACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO. - INFORMACIÓN A LOS OPERADORES. - A DESEMPEÑAR EN EL AEROPUERTO MADRID-BARAJAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN A OPERADORES. 	7,0 7,0 6,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL.
	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE MURCIA-MURCIA											
74	4244158 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CARTAGENA.	16	3.771,74	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA. - REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL, GESTIÓN DE ARCHIVO E INVENTARIO Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN SERVICIOS DE INSPECCIÓN SOIVRE EN PUNTO DE CONTROL FRONTERIZA. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN, TRAMITACIÓN, GRABACIÓN DE DATOS Y ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA EN USO Y MANEJO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL, GESTIÓN DE ARCHIVO E INVENTARIO. 	1,0 10,0 9,0	<ul style="list-style-type: none"> - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - WORD. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.
	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE NAVARRA - PAMPLONA											
75	4738520 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	PAMPLONA/IRUÑA.	18	4.370,24	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DOCUMENTOS COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES EXTERIORES. REGISTRO ELECTRÓNICO. - GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES POR CRM Y GESTIÓN DEL PERSONAL Y APOYO EN PROCEDIMIENTOS DE RIESGOS LABORALES. - HORARIO ESPECIAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN USO DE CRM, GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGISTRO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS CON APLICACIONES (VALIDACIÓN, COPIA AUTENTICA, FIRMA). 	3,0 9,0 8,0	<ul style="list-style-type: none"> - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - CRM.
	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE VALENCIA - VALENCIA											
76	2309252 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	SAGUNTO/SAGUNT.	16	3.771,74	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA. - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN Y REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. - GESTIÓN DE CERTIFICADOS DE CONTROL SOIVRE EN PIF. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN SERVICIOS DE INSPECCION SOIVRE EN PUNTO DE CONTROL FRONTERIZA. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. 	1,0 3,0 16,0	<ul style="list-style-type: none"> - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. - WORD.

N. ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	C.especific anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos adecuados		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. máx	
	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO DE CÁDIZ, CON SEDE EN ALGECIRAS											
77	1553408 - JEFE / JEFA DE SECCION.	ALGECIRAS.	20	9.988,86	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA CON HORARIO 24H. - TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA INSPECCIÓN, CONTROL Y ASISTENCIA TÉCNICA EN PRODUCTOS OBJETO DE CONTROL SOIVRE(PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS, PRODUCTOS INDUSTRIALES, PRODUCTOS ECOLÓGICOS Y ESPECÍMENES CITES) Y MANEJO DE PROGRAMAS. - TAREAS ADMINISTRATIVAS DE REGISTRO, GESTIÓN DE PERSONAL,CONTABILIDAD, Y MANEJO DE APLICACIONES ESPECÍFICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN SERVICIOS DE SOIVRE EN PUNTO DE CONTROL FRONTERIZA. - CONOCIMIENTO DE WORD, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE REGISTRO Y CONTABILIDAD. 	1,0 9,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL. - CORREO ELECTRÓNICO. 	
	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO DE GIRONA											
78	3129239 - OPERADOR / OPERADORA PERIFÉRICO.	VILAMALLA.	14	4.370,24	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO DE DOCUMENTOS Y ATENCIÓN TELEFÓNICA. - UTILIZACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO. - TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS, ETC). 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS. - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA NIVEL USUARIO. 	3,0 12,0 5,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL. - CORREO ELECTRÓNICO. 	
	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO DE GUIPUZCOA - SAN SEBASTIÁN											
79	1923963 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	IRUN.	16	4.370,24	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR. - UTILIZACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO. - UTILIZACIÓN APLICACION ESTACICE. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN REGISTRO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA EN APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 	3,0 10,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - ACCESS. - EXCEL. 	
80	3680489 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN.	16	3.771,74	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES EXTERIORES. - GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES POR CRM. - RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN REGISTRO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA EN APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 	3,0 10,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL. - ACCES. 	

N. ord	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	C.especific anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos adecuados		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. máx	
	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO DE ALICANTE											
81	3828151 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ALACANT/ ALICANTE.	18	4.370,24	AE	C1C2	EX11		– REGISTRO Y TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MUESTRAS ANALÍTICAS.	– CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. – EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORATORIO, GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS PARA ANÁLISIS. – EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	3,0 10,0 7,0	– REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. – NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.
82	1428724 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ALACANT/ ALICANTE.	14	3.481,52	AE	C2	EX11		– TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN RELACIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y AL SECTOR EMPRESARIAL DE LA DEMARCACIÓN. – GESTIÓN Y CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	– CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. – EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS. – EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	3,0 10,0 7,0	– REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. – NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.
	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO DE CASTELLÓN											
83	3971172 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLANA.	16	4.370,24	AE	C1C2	EX11		– TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. – TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS, TÉCNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. – UTILIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS.	– CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. – EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ARCHIVO Y REGISTRO. – EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	3,0 11,0 6,0	– ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. – WORD. – EXCEL.
84	755859 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLÓ DE LA PLANA.	16	4.370,24	AE	C1C2	EX11		– TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. – TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS, TÉCNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. – UTILIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS.	– CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. – EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO Y REGISTRO. – EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	3,0 11,0 6,0	– ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. – WORD. – EXCEL.
85	2758476 - OPERADOR / OPERADORA PERIFÉRICO.	CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLÓ DE LA PLANA.	14	3.771,74	AE	C2	EX11		– GESTIÓN DE ARCHIVO. – RECEPCIÓN, GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS. – MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS.	– CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. – EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO. – EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.	3,0 11,0 6,0	– ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. – WORD. – EXCEL.

ANEXO I-B 1-G-22

N. ord.	Unidad de adscripción Código de puesto MAP Puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	C. especif. anual	Adscripción			Titulación requerida	Descripción de funciones del puesto	Méritos específicos		Cursos
					AD	G/S	Cuerpo			Méritos	P. máx	
	DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERNACIONAL E INVERSIONES											
	S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES											
1	4681372 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID.	22	4.656,82	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - RECEPCIÓN, REGISTRO Y GRABACIÓN DE DOCUMENTOS, JUNTO CON VERIFICACIÓN DE DATOS. - ARCHIVO Y SUPERVISIÓN DE DOCUMENTOS. - VERIFICACIÓN DE DATOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE EMPRESAS. - EXPERIENCIA EN MANEJO REGISTRO ELECTRÓNICO. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. - EXCEL. - INGLÉS.
	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO											
	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE CASTILLA-LA MANCHA-TOLEDO											
2	4738521 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	TOLEDO.	16	4.370,24	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS. - GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - HORARIO ESPECIAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y BASES DE DATOS. 	10,0 10,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL. - ACCESS.
	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE NAVARRA - PAMPLONA											
3	4671996 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	PAMPLONA/ IRUÑA.	14	4.008,20	AE	C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS. - REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DOCUMENTAL. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO GENERAL. 	7,0 6,0 7,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL.
	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO DE TARRAGONA											
4	4675347 - INSPECTOR / INSPECTORA TÉCNICO.	TARRAGONA.	22	5.108,04	AE	A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - INSPECCIÓN DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. - INSPECCIÓN DE SEGURIDAD Y DEL ÁMBITO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. - INSPECCIÓN Y CONTROL A LA IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y EN INSPECCIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AGRICULTURA ECOLÓGICA. - EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. 	9,0 8,0 3,0	<ul style="list-style-type: none"> - CONTROL DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. - CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL.

Observaciones:

Código Administración: AE. Administración del Estado.

Cuerpo	
Código	Exclusiones
EX11	EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17.
EX12	Excepto Sector Docencia.
EX1	Excepto Sector Investigación.
EX2	Excepto Sector Sanidad.
EX3	Excepto Sector Servicios Postales y Telegráficos (hasta 27 de julio de 2007).
EX4	Excepto Sector Instituciones Penitenciarias.
EX5	Excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.
EX26	EX12+EX13+EX14+EX16.
EX13	Excepto Sector Docencia.
EX6	Excepto Sector Investigación.
EX7	Excepto Sector Sanidad.
EX16	Excepto Sector Instituciones Penitenciarias.

ANEXO II

Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:

Cuerpo o Escala: Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación: Orden P.S.: Fecha Nombramiento:

Fecha Boletín Oficial: 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 N° 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 2022

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 GENERAL 1-G-22

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

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	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

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

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

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

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

ANEXO V

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

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

En, a de de 2022

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.

Fecha y firma

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, a de de 2022