

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA, COMERCIO Y EMPRESA

13270 *Resolución de 25 de junio de 2025, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

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

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En

el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

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

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

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

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

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

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

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

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

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

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

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

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda.

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

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

I. Primera fase. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de

Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en 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 de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.

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

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

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

– Economía (política económica, previsiones macroeconómicas, tesorería del Estado, gestión de deuda, política financiera, seguros y estadística).

– Comercio.

– Inspección SOIVRE.

– Recursos humanos.

– Gestión económica.

– Gestión financiera.

– Servicios generales.

– Inspección de Servicios.

– Tecnologías de la información.

– Gestión presupuestaria.

– Asesoramiento jurídico y recursos.

– Estudios, documentación y publicaciones.

– Secretaría.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

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

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 cursos y el máximo de 6.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración. El listado de perfiles formativos valorables se puede consultar en <https://portal.mineco.gob.es/es-es/ministerio/empleo/Paginas/CONCURSO-ESPECIFICO-2025.aspx>

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

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

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

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

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

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

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

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una

valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

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

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

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

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

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

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

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

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

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

3. Se valorarán con 1 punto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

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

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la

adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24), y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.
- Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria (anexo IV) por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. Comisión de Valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que estará constituida como mínimo por cuatro miembros designados por la autoridad convocante, de los que uno, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que corresponda la administración de personal.

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

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

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

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

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

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de

agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

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

Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 2 días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web de este Departamento: <https://portal.mineco.gob.es/es-es/ministerio/empleo/Paginas/default.aspx> los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaria de Economía, Comercio y Empresa en un plazo máximo de 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 las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de 3 días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

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

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 25 de junio de 2025.–La Subsecretaria de Economía, Comercio y Empresa, Aida Fernández González.

ANEXO I-A

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

S.G. DE COORDINACION Y GESTION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	5794064	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de proyectos tecnológicos para mejorar la conformidad con normas de ciberseguridad como el Esquema Nacional de Seguridad. - 2. Análisis y gestión de incidentes de seguridad, e impulso de medidas de protección. Formulación de recomendaciones de cumplimiento normativo en materias de seguridad y de protección de datos personales. - 3. Elaboración de contenidos como comunicados y consejos prácticos sobre seguridad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Tecnologías de la información y las comunicaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 	
2	1	4497455	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Realización comisiones de servicios en apoyo a Servicio de Gestión Económica. - 2. Tareas propias de las funciones de secretaría. - 3. Coordinación de agendas de las subdirecciones de la secretaría general. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Secretaría. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 25,00 pts.). 	

S. DE E. ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA - D.G. DE FINANCIACION INTERNACIONAL

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	5745998	SECRETARIO / SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	17	8.447,32	C1 C2	AE					<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Agenda de la Directora General, concertar reuniones, preparar los viajes. - 2. Registro de documentos. - 3. Atención telefónica y presencial para visitas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Secretaría. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 	

S.G. DE BANCOS MULT. DE DES., FMI Y G20

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	4732843	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Preparación de reuniones de Gobernanza del Fondo Africano de Desarrollo y de los fondos de multidonantes. - 2. Tramitación para el Consejo General de Secretarios de Estado y Subsecretarios de asuntos relacionados con las Instituciones Financieras. - 3. Tramitación para Consejo de Ministros de las contribuciones a Instituciones Financieras Multilaterales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión - Área Jurídica. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	971086	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11			IOC	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Representación de España en el G20 sobre temas macroeconómicos y de políticas estructurales. Preparación de intervenciones. - 2. Coordinación con los gestores de los distintos fondos fiduciarios, así como con las sillas de España en los bancos multilaterales de desarrollo, la antena ICEX en esos bancos y las ofecomes involucradas. - 3. Redacción del documento anual de planificación de contribuciones a Instituciones Financieras Internacionales, ya sea a fondos fiduciarios bilaterales, multidonante o ampliaciones de capital de los Bancos Mundiales de Desarrollo (BMDs). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis económico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 	

S.G. GEST. DEUDA EXTERNA Y FINAN.INTERN.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	2756093	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11			IOC	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de los ocho Programas de Conversión de Deuda suscritos por España con Bolivia, Nicaragua, Paraguay, Cuba y Honduras, desde la selección y análisis técnico de los proyectos a financiar y análisis de los términos de referencia para las licitaciones internacionales, seguimiento de su ejecución hasta el cierre y evaluación de impacto de los mismos. - 2. Organización de las reuniones de los órganos rectores de los Programas de Conversión de Deuda en colaboración con las autoridades de los países beneficiarios de la condonación de la deuda. - 3. Preparación de los documentos de Acuerdo y Reglamento de futuros Programas de Conversión de Deuda a firmar por España. Análisis y evaluación de las operaciones propuestas por CESCE en la Comisión de riesgos por cuenta del Estado. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Análisis económico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	2780808	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COYUNTURA SECTOR PUBLICO Y SEGURIDAD SOCIAL	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Seguimiento integral de programas de conversión de deuda, tanto bilaterales como de gestión compartida con organismos multilaterales, abarcando todas las etapas del proceso: identificación de proyectos, análisis de pliegos, y monitoreo tanto técnico como financiero durante la fase de ejecución hasta su finalización. Esta labor se desarrolla en distintos idiomas, incluyendo francés (Marruecos, Argelia), inglés (Ghana, Mozambique, gestión con multilaterales) y español (Ecuador). - 2. Apoyo en la elaboración del informe anual de deuda presentado ante el Parlamento, mediante la consolidación, análisis y tratamiento de datos financieros y técnicos, utilizando herramientas como Excel y el programa ARJE. - 3. Seguimiento en las reuniones del Western Balkans Investment Framework (WBIF), iniciativa conjunta de la Unión Europea y los principales bancos multilaterales de desarrollo, centrada en la financiación y coordinación de inversiones estratégicas en los Balcanes Occidentales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Análisis económico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 	

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

S.G. DE FINANZAS SOSTENIBLES Y DIGITALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	3747465	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Comprobación del correcto funcionamiento del Sandbox Financiero, gestión de la coordinación de todas las cohortes, el seguimiento de los proyectos presentados, elaboración de todas las Resoluciones de la secretaria de la Comisión de Coordinación del Sandbox, - 2. Gestión del Plan de Educación financiera, en la red de miembros del Plan y otras funciones puntuales como la ayuda en las iniciativas en colegios, universidades, la elaboración de material formativo o la preparación del concurso del día de la educación financiera. - 3. Elaboración de informes anuales y la actuación de la web. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Análisis económico. - - Gestión - Área Jurídica. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 	

S.G. DE INSP. Y CONTROL DE MOV.DE CAPIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	2110006	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	24	10.732,68	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación y control de las aplicaciones informáticas de Autorizaciones de Sanciones Financieras Internacionales. - 2. Expedientes sancionadores de movimientos medios de pago. - 3. Participación en el Proyecto TSI del Consejo de Europa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión - Área Jurídica. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 	

S. DE E. ECONOMIA Y APOYO A LA EMPRESA - D.G. DE POLITICA ECONOMICA

S.G. DE ANALISIS SECTORIAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	4671576	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.081,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de informes para asuntos contenidos en las órdenes del día de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos relacionados con el ámbito industrial, turístico, comercial y de fomento de la empresa innovadora. - 2. Análisis y valoración de propuestas normativas y programas de incentivos de ámbito industrial, turístico y comercial, en especial propuestas relativas a la lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, así como iniciativas normativas de fomento de la empresa innovadora. - 3. Desarrollo reglamentario de la factura electrónica obligatoria para las operaciones comerciales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión - Área Jurídica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 	
11	1	5077267	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.081,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Participación en elaboración de normas y en sus correspondientes Memorias de Análisis de Impacto Normativo. Desarrollo reglamentario de leyes estatales. - 2. Análisis e informes sobre legislación estatal y autonómica sectorial. - 3. Participación en sistemas de autorregulación y corregulación sectorial y elaboración de criterios interpretativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión - Área Jurídica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	

S.G. DE MEJORA REG. APOYO EMPRE. Y COMP

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	4713417	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación de expedientes y elaboración de informes relacionados con la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado. - 2. Coordinación del Programa Instrumento de Apoyo Técnico de la Unión Europea (Technical Support Instrument -TSI). - 3. Elaboración de informes y notas en materias de defensa de la competencia y promoción de la mejora de la regulación económica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
13	1	5077273	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación de expedientes de la Ley de Garantía de Unidad de Mercado. - 2. Publicación de casos resueltos, sentencias y boletín de Ley de Garantía de Unidad de Mercado y actualización de base de datos. - 3. Gestión de viajes y su correspondiente ejecución presupuestaria. Envío de documentación a interesados a través de las aplicaciones Geiser y Notifica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

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

S.G. DE INSPECCION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	1119940	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE AREA	- MADRID - MADRID	28	39.931,64	A1	AE	0013				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Amplio conocimiento de la estructura y funcionamiento del mercado asegurador y de fondos de pensiones español y europeo, así como del marco institucional de la autoridad de supervisión y de las entidades públicas relacionadas con los seguros. - 2. Funciones de dirección, organización y coordinación de equipos, así como preparación y tramitación de normativa en materia de seguros, reaseguros y fondos de pensiones. - 3. Participación, como representante oficial, en comités reguladores y supervisores de ámbito internacional de alto nivel, incluyendo las instituciones europeas, la Autoridad Europea de Supervisión y la OCDE, en materia de seguros, reaseguros y fondos de pensiones, así como participación en comités intersectoriales de estabilidad financiera y de análisis macroprudencial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguros. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	
15	1	4539229	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	28	34.388,90	A1	AE	0013				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Supervisión de entidades de seguros, mediadores y gestoras de planes y fondos de pensiones. - 2. Supervisión de conglomerados financieros. - 3. Coordinación de la supervisión de sostenibilidad de las entidades aseguradoras. - 4. Asistencia a grupos de expertos de la Autoridad Europea de Seguros (EIOPA): tratamiento prudencial de los riesgos de sostenibilidad, finanzas sostenibles, planes de transición, biodiversidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguros. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	5001102	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	28	34.388,90	A1	AE	0013				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación actuaciones de conductas de mercado. - 2. Miembro de la comisión de coordinación del Sandbox y del Committee on Consumer Protection and Financial Innovation (CCPFI). - 3. Supervisión y monitorización de proyectos tecnológicos de innovación aplicables al ámbito asegurador. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Seguros. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
17	1	5001106	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE GRUPO	- MADRID - MADRID	28	29.112,02	A1	AE	0013				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Procedimientos de Supervisión Financiera de las variables de funcionamiento de planes y fondos de pensiones de empleo que asumen riesgo. - 2. Análisis y realización de informes financiero-actuariales de provisiones matemáticas de planes de pensiones. - 3. Evaluación y seguimiento de la herramienta de mapa de riesgos cuantitativos y cualitativos de entidades gestoras de planes y fondos de pensiones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Seguros. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	
18	1	5001108	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE GRUPO	- MADRID - MADRID	28	29.112,02	A1	AE	0013				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Evaluación del mapa de riesgos de los aspectos cuantitativos y cualitativos de entidades aseguradoras del ramo de decesos. - 2. Procedimientos de inspección del cálculo y contabilización de las provisiones técnicas de entidades aseguradoras del ramo de decesos. - 3. Procedimientos de inspección sobre mutualidades de previsión social alternativas al régimen especial de trabajadores autónomos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Seguros. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

S.G. DE SOLVENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	5324835	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Funciones de protocolo, registro, archivo y ofimática. - 2. Conocimientos en administración digital. - 3. Gestión y organización de la secretaría y de la agenda del Subdirector General. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Secretaría. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	5701737	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	28	34.388,90	A1	AE	0013				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de estudios técnicos referidos al sector asegurador y de fondos de pensiones. - 2. Análisis del sector asegurador y de fondos de pensiones. - 3. Organización de cursos de formación en materia de seguros y fondos de pensiones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Seguros. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	994014	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de los criterios en materia de consultas y reclamaciones de seguros, tanto en seguros de personas como de daños y patrimoniales. - 2. Elaboración de informes estadísticos en materia de seguros y fondos de pensiones. - 3. Elaboración de informes jurídicos en relación con la resolución extrajudicial de conflictos en el ámbito asegurador y de los planes y fondos de pensiones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

SERVICIO DE RECLAMACIONES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	5001107	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE GRUPO	- MADRID - MADRID	28	29.112,02	A1	AE	0013				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Aplicación del régimen de infracciones y sanciones previsto para los sujetos infractores enumerados en el artículo 191 del Real Decreto-Ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales. - 2. Participación en la plataforma temática de la Autoridad Europea de Seguros y Pensiones de Jubilación, sobre prácticas supervisoras relativas a la aplicación de la escalera de supervisión en materia de Capital de Solvencia Obligatorio. - 3. Informe de recursos de alzada y potestativos de reposición interpuestos contra resoluciones sancionadoras recaídas en el ámbito de los seguros privados y en el ámbito de los planes y fondos de pensiones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Seguros. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

DIRECC.TERRIT. Y PROV. DE COMERCIO

DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE ALICANTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	2727300	TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	24	8.447,32	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Realización de auditorias internas según norma UNE-EN-ISO/IEC 17025. - 2. Ejecución de programas analíticos de laboratorio y manejo de documentación técnica analítica. Apoyo al responsable de laboratorio en su gestión del sistema de calidad. - 3. Realización de inspecciones de calidad comercial, productos ecológicos, seguridad en productos industriales, ROHS/RAEE y CITES. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Inspección SOIVRE. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 3,00 pts.). 	

DIRECCION PROV. DE COM. CADIZ-ALGECIRAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	1333300	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE INSPECCION	- CADIZ - ALGECIRAS	27	14.081,34	A1	AE	EX11			PIF	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Inspección en Punto de Control Fronterizo, en las áreas ROHS, calidad comercial, seguridad de productos industriales, productos ecológicos y CITES. - 2. Elaboración, coordinación y ejecución de planes de inspección y certificación en las áreas ROHS/RAEE, seguridad de productos industriales, productos ecológicos, calidad comercial y CITES en centro 24H. - 3. Asesoramiento y asistencia técnica a operadores económicos en áreas ROHS/RAEE, seguridad industrial, calidad comercial, productos ecológicos y CITES. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Inspección SOIVRE. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	5113170	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	- CADIZ - ALGECIRAS	26	19.295,08	A1 A2	AE	EX11			24H PIF	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Inspección en Punto de Control Fronterizo con horario 24 horas (24H PIF) en las áreas ROHS/RAEE, seguridad de productos industriales, calidad comercial, productos ecológicos y CITES. - 2. Asesoramiento y asistencia técnica a operadores comerciales en las áreas ROHS/RAEE, seguridad de productos industriales, calidad comercial, productos ecológicos y CITES en centro horario 24 horas (24H PIF). - 3. Seguimiento, control del análisis de riesgo e inspección de calidad en almacenes de operadores comerciales en centro horario 24 horas (24H PIF). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Inspección SOIVRE. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

DIREC.TERRIT.DE COM. CATALUÑA-BARCELONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	2122955	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- BARCELONA - BARCELONA	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión y organización de la secretaría y de la agenda del director territorial. - 2. Atención telefónica y de visitas. - 3. Utilización de aplicaciones de tratamiento de textos, estadísticas, hojas de cálculo y bases de datos (CRM). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Secretaría. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	

DIRECCION PROV. COM. GIPUZKOA-DON-S.SEB.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	3148506	JEFE / JEFA DE UNIDAD TECNICA	- GIPUZKOA - IRUN	28	14.081,34	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Dirección, planificación, coordinación, supervisión de la Unidad Técnica y apoyo a la dirección del Centro Directivo. - 2. Gestión administrativa de los recursos y del personal de la Unidad Técnica. - 3. Asistencia técnica en materia de comercio internacional, comercio interior y atracción de la inversión extranjera. - 4. Planificación, organización y supervisión de las actividades del servicio de Inspección (calidad comercial, seguridad industriales, ROHS/RAEE, CITES, productos ecológicos) y gestión de muestras. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Inspección SOIVRE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 3,00 pts.). 	

DIRECCION TERRIT. DE COM. MADRID-MADRID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	5113190	TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	15.112,30	A2	AE	EX11			24H PIF	Descripción del puesto de trabajo: - 1. Puesto que atiende funciones en Punto de Inspección Fronterizo con horario 24 horas (24 H PIF). - 2. Inspección de calidad comercial de productos agroalimentarios. - 3. Inspección de productos ecológicos. - 4. Inspección de seguridad de productos industriales. - 5. Inspección en el ámbito CITES. Perfil formativo/Cursos de formación: - - Inspección SOIVRE. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

DIRECCION TERRIT. DE COM. MURCIA-MURCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	2678300	TECNICO / TECNICA JEFE DE SECCION	- MURCIA - MURCIA	24	15.112,30	A2	AE	EX11			24H PIF	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Ayuda a la gestión técnica del laboratorio analítico y/o el control de su actividad a través de la Unidad de Garantía de la Calidad. - 2. Tramitación de certificados de exportación de productos agroalimentarios (AGREX). - 3. Inspección en Punto de Control Fronterizo con horario 24 horas (24H PIF) en las áreas ROHS, calidad comercial, seguridad de productos industriales, productos ecológicos y CITES. - 4. Asistencia técnica al exportador y/o elaboración de informes de comercio exterior. - 5. Colaboración en la coordinación de los centros de inspección y/o en la elaboración de instrucciones para los productos sujetos a control del servicio. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Inspección SOIVRE. - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
30	1	2516298	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MURCIA - MURCIA	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Utilización de aplicaciones de tratamiento de textos, estadísticas, hojas de cálculo y base de datos CRM para gestión de contactos. - 2. Tramitación documentos AGREX. - 3. Apoyo a la Dirección, atención de llamadas y gestión de la agenda del Director Territorial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Secretaría. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

DIREC.TERRIT. DE COM. NAVARRA-PAMPLONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	1062044	DIRECTOR / DIRECTORA TERRITORIAL ADJUNTO	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Labores de Asistencia Técnica en comercio exterior. - 2. Dirección, planificación, coordinación y supervisión de las labores de Inspección de calidad comercial, de productos ecológicos, industriales y sujetos a normativas ROHS y RAEE. - 3. Coordinación de las Labores de Laboratorio relacionadas con la gestión de la acreditación por ENAC. - 4. Coordinación y gestión del personal de la Unidad Técnica y apoyo a las funciones de dirección. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Inspección SOIVRE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DIRECCION TERRIT. DE COM. P.VASCO-BILBAO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	4158207	JEFE / JEFA DE SERVICIO CITES	- BIZKAIA - SANTURTZI	26	19.295,08	A1 A2	AE	EX11			24H PIF	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Funciones de tareas de inspección en Punto de Inspección Fronterizo con ampliación horaria 24 horas. - 2. Inspección, certificación y control de calidad comercial en productos agroalimentarios, control de agentes económicos de frutas y hortalizas. - 3. Inspección, certificación y control en importación en materia de seguridad de productos industriales, ROHS/RAEE y productos ecológicos. - 4. Apoyo técnico en tramitación de expedientes CITES. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Inspección SOIVRE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 3,00 pts.). 	

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

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	4715726	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Asistencia en el ámbito económico y comercial a órganos con rango de Subdirección General y preparación de reuniones y notas para órganos superiores, de rango Dirección General y Secretaría de Estado. - 2. Funciones de la secretaría del Punto Nacional de Contacto de España para la Conducta Empresarial Responsable. - 3. Coordinación en el marco del tripartito de los viajes y visitas institucionales que tengan componente empresarial. - 4. Coordinación con la Comunidad Autónoma de las Islas Canarias para la preparación de la agenda y asistencia al CAPECC. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

S.G. DE EUROPA, ASIA Y OCEANIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	2703811	JEFE / JEFA DE AREA EUROPA ESTE	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11			IOC Y37	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Seguimiento de las relaciones económicas y comerciales entre España y los países de Europa comunitaria y no comunitaria y, en especial, de la región del este y Asia central. - 2. Preparación de documentación e información con ocasión de viajes y visitas oficiales y de reuniones de Comisiones Mixtas de cooperación económica e industrial en los países de Europa, Asia y Oceanía. Coordinación con las Oficinas Económicas y Comerciales del área de competencia. - 3. Análisis de propuestas, preparación y gestión de expedientes de financiación de proyectos con cargo al Fondo de Internacionalización de la Empresa (FIEM) en los países de Europa y Asia. - 4. Asesoramiento y apoyo al sector exportador sobre política comercial y oportunidades de negocio en el área geográfica de nuestra competencia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
35	1	1724815	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11			FEI Y55	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación y seguimiento de la política comercial española con la R.P. Asia, así como la actividad de empresas españolas en los citados mercados, incluyendo comercio bilateral, inversión, proyectos e instrumentos financieros. - 2. Preparación de viajes y visitas oficiales, Comisiones mixtas y reuniones bilaterales de alto nivel con los países de la competencia. - 3. Supervisión de informes económicos y comerciales realizados por las Oficinas Comerciales en el Extranjero de los citados mercados. - 4. Desarrollo de líneas de inteligencia económica, estrategias de política comercial, análisis prospectivo y manejo de bases de datos de distintas fuentes, referido a los temas de la competencia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	4686227	JEFE / JEFA DE AREA DE NEGOCIACIONES COMERCIALES BILATERALES	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Seguimiento de las relaciones comerciales y de inversión entre España y los países de la Unión Europea. - 2. Supervisión del trabajo de las Oficinas Comerciales sitas en estos países en el ámbito de las relaciones económicas bilaterales. - 3. Preparación de documentación e información con ocasión de viajes, visitas y reuniones de altos cargos con homólogos otros países. - 4. Análisis de propuestas, preparación y gestión de expedientes de financiación de proyectos con cargo al Fondo de Internacionalización de la Empresa (FIEM) en los países mencionados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	4000568	JEFE / JEFA DE AREA PAISES MEDITERRANEOS	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11			IOC Y41	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Seguimiento de los temas de índole económico y comercial de los países del Norte de África, Turquía y Azerbaián. - 2. Organización de reuniones de alto nivel entre autoridades españolas y de los países del área para viajes, visitas, o bajo acuerdos económicos o estratégicos con esos países. - 3. Colaboración en la negociación y gestión de memorandos de entendimiento económicos y comerciales y programas financieros entre España y los países del área. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	2849727	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Análisis de las relaciones comerciales y de inversión entre España y los países del norte de África, así como del contexto económico y financiero de la región. - 2. Coordinación con la Oficina Comercial en la organización de eventos institucionales, viajes de las autoridades económicas españolas y visitas de autoridades marroquíes. - 3. Colaboración en la gestión administrativa del Fondo para la Internacionalización de la Empresa Española (FIEM), seguimiento de iniciativas en curso y coordinación con empresas y organismos implicados en el proceso. - 4. Redacción de informes y notas técnicas sobre temas económicos y comerciales relevantes de los países del norte de África, con el fin de apoyar la definición de estrategias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	973628	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11			IOC	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación, coordinación, y seguimiento de la financiación oficial para la internacionalización de las empresas españolas a través del Fondo para la Internacionalización de la Empresa Española FIEM y preparación de las propuestas de dichos proyectos para su elevación y aprobación por el Comité (FIEM) y, en su caso, por el Consejo de Ministros. - 2. Revisión y seguimiento de expedientes de diversas pólizas de CESCE. Preparación de la documentación para las CREs. - 3. Tramitación de expedientes de CARI (Convenio de Ajuste Recíproco de Intereses) y SUPERCARI. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	
40	1	4846144	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tareas de secretaría, gestión de agenda, gestión de correo en buzones corporativos, atención telefónica. - 2. Tareas administrativas, elaboración de documentos, seguimiento de facturación, peticiones de la unidad. - 3. Tramitación de comisiones de servicio en SOROLLA2, manejo de aplicaciones GEISER, Portafirmas DocelWeb, plataforma de contratación del sector público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Secretaría. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

S.G. DE REGULACION DE INVERSIONES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	3288008	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11			FEI Y55	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Negociación de tratados o convenios internacionales relativos a la promoción y protección de las inversiones exteriores. - 2. Elaboración de la normativa de inversiones exteriores. - 3. Diseño de la política en materia de mecanismos extrajudiciales de resolución de conflictos inversor-Estado. - 4. Apoyo en los sistemas extrajudiciales de resolución de conflictos para las empresas exportadores e inversores en el exterior. Análisis del impacto de las iniciativas normativas sobre los flujos de inversión. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

S.G. DE AMERICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	2186983	JEFE / JEFA DE AREA DE AMERICA NORTE	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11			IOC Y41	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tratamiento de datos de comercio e inversión. - 2. Gestión de los expedientes del Fondo para la Internacionalización de la Empresa Española (FIEM). - 3. Redacción de documentación oficial necesaria para comisiones y subcomisiones bilaterales, reuniones con autoridades, eventos, etc. - 4. Coordinación con otras instituciones privadas (Patronal, Cámaras, Asociaciones empresariales) y públicas (gabinetes de los diferentes ministerios u otros organismos públicos) en la organización de viajes y visitas oficiales o en el desarrollo de subcomisiones bilaterales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	3490561	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11			IOC Y42	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación de cuentas justificativas, de cuentas de gestión y de contratación de servicios, suministro y obra, en el exterior. - 2. Tramitación de contratos en el exterior. - 3. Tramitación anticipo extrapresupuestario, liquidación de gastos de acuerdo con protocolo MAEUC – SEC, Convenios con organismos autonómicos. - 4. Uso de herramientas (SOROLLA, SIC3, CIEXT). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
44	1	4450744	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL FINANCIERO CONTABLE	- MADRID - MADRID	26	14.081,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Preparación del Cupo de personal laboral en OFECOMES (Oficinas Económicas y Comerciales) y elaboración de documentación para Función Pública. - 2. Elaboración de los modelos de Bases de Convocatoria para su aprobación por Función Pública, creación de las convocatorias por categoría y tramitación de los contratos de personal laboral. - 3. Colaboración con las OFECOMES (Oficinas Económicas y Comerciales) que vayan a cubrir vacantes durante el proceso selectivo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	1758803	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Preparación de reuniones con empresas, embajadas, organismos (a nivel nacional e internacional) y de videoconferencias. - 2. Tramitación de comisiones de servicio y liquidación de los viajes para altos cargos a través de la aplicación SOROLLA. - 3. Recepción y envío de documentación a través de la aplicación GEISER. Gestión del correo electrónico y agendal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 1,00 pts.). 	

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

S.G. POLIT.COMERC.MULTILAT. Y DE LA U.E.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	4686223	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11			FOI	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Definir y desarrollar la posición española ante la UE en relación con las competencias en materia de política comercial multilateral para la negociación de acuerdos comerciales con Asia y Oceanía. - 2. Participación en las instrucciones para el diseño y ejecución de la política comercial comunitaria para el Comité de Política Comercial (CPC) y del Consejo de Asuntos Exteriores (CAE Comercio) y del Comité de Representantes Permanentes del Consejo (COREPER), en los temas referidos a los acuerdos comerciales con Asia y Oceanía. - 3. Preparación de notas para las reuniones bilaterales de alto nivel con los diversos actores de la política comercial de España y la UE (instituciones de la UE) así como el G7, G20, la Organización para la Cooperación y Desarrollo, OCDE y la Organización Mundial del Comercio y con representantes de los países y bloques comerciales con los que se mantienen o se están negociando acuerdos comerciales internacionales, para Asia y Oceanía. - 4. Análisis del conjunto de barreras comerciales en el portal de barreras y en la base Access2Markets (MAAC) de la Comisión Europea. - 5. Preparación de notas para las reuniones de análisis de barreras comerciales en el marco de las negociaciones de alto nivel sobre acuerdos comerciales internacionales que lleva a cabo la UE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	1950423	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de viajes y dietas; manejo de SOROLLA. - 2. Colaboración con el mantenimiento la web de barreras comerciales. - 3. Manejo del Registro electrónico GEISER y sistemas de intercambio registral. - 4. Gestión y archivo de documentos de las instituciones de la comunidad europea. - 5. Gestión y archivo de los documentos de la OMC (Organización Mundial del Comercio) <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	1337283	COORDINADOR / COORDINADORA NACIONAL DE NORMALIZACION CERTIFICACION Y EVALUACION COMERCIAL	- MADRID - MADRID	29	23.482,06	A1	AE	EX11			FOI Y95	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación de las labores de inspección del comercio exterior en materia de calidad comercial de la seguridad de los productos agricultura ecológica y control ROHS y RAEE de aparatos eléctricos y electrónicos. - 2. Diseño de aplicaciones informáticas específicas de gestión del control servicio de inspección y vigilancia del comercio exterior. Participación y seguimiento de las fases de desarrollo de las mismas. Implementación, coordinación y seguimiento de la puesta en marcha de las aplicaciones específicas: elaboración de instrucciones, manuales y apoyo a los usuarios internos y externos. - 3. Coordinación y ponente de los programas de formación del servicio de inspección y de charlas relacionadas con la materia de control e inspección y de aplicaciones informáticas específicas para la gestión del control de la calidad comercial, de la seguridad de los productos, agricultura ecológica y control ROHS y RAEE de aparatos eléctricos y electrónicos. - 4. Relaciones institucionales con otras administraciones y asociaciones del sector comercial sujeto a control e inspección del comercio exterior. - 5. Coordinación y dirección del equipo de inspección a nivel nacional, así como de equipos humanos que desempeñan funciones relacionadas con esta coordinación a nivel central o descentralizado. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. - - Inspección SOIVRE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	1589171	COORDINADOR / COORDINADORA NACIONAL	- MADRID - MADRID	29	23.482,06	A1	AE	EX11			FOI Y95	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación nacional de la actividad de la red de laboratorios del servicio de inspección y control del comercio exterior. - 2. Dirección de la gestión administrativa y de recursos humanos del Centro Analítico de Inspección y Control de la Calidad de Comercio Exterior (Laboratorio Central). Dirección y seguimiento del cumplimiento de la política de calidad del laboratorio según la norma UNE-EN ISO/IEC 17025. Interlocución con ENAC. - 3. Coordinación y planificación de las inversiones y mantenimientos de los equipos de la red de los laboratorios del servicio de Inspección y control de la calidad de comercio exterior. Participación en mesas y juntas de contratación. - 4. Coordinación nacional del programa de becas de formación en ensayo de control de productos de comercio exterior. - 5. Asistencia técnica para el desarrollo del software específico para la red de laboratorios del Servicio de Inspección y Control de Calidad de Comercio Exterior (LIMSOL). Definición de funcionalidades y validación del software. Formación del personal de esta red de laboratorios y del servicio de inspección. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Inspección SOIVRE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	1512911	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11			FOI Y96	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación de controles en el ámbito de la coordinación y gestión del control del servicio de inspección y vigilancia en materia de seguridad de industriales. Seguimiento de novedades legislativas. Propuestas de instrucciones, revisión de su cumplimiento y resolución de dudas de los Centros de Inspección. Coordinación de campañas nacionales de control. Elaboración de informes para recursos de alzada. Contacto con Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030 para resolución expedientes de no conformidad. - 2. Seguimiento y participación en los Comités de normalización para contribuir a la elaboración de normas UNE y para la cooperación europea en materia de vigilancia del mercado en los Grupos de Cooperación Administrativa (AdCos) de la UE. - 3. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de gestión del control ESTACICE seguridad de industriales y gestión del análisis de riesgo; gestión de la aplicación REHUSOS. - 4. Preparación de informes anuales y otras estadísticas de calidad comercial y seguridad de productos industriales. - 5. Coordinación de cursos de formación específicos del servicio de inspección y vigilancia del comercio exterior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	5101512	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11			FOI Y96	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Seguimiento de los Acuerdos TBT y SPS de la OMC y gestión de las notificaciones, actuando como punto de contacto nacional y participando en los Comités TBT y SPS de la UE, con el objetivo de prevenir obstáculos técnicos al comercio y gestionar medidas sanitarias y fitosanitarias en el marco multilateral. - 2. Participación en el Grupo de Expertos de Reconocimiento Mutuo de la UE para la cooperación y el intercambio de información entre Estados miembros, así como la supervisión e implementación del principio de reconocimiento mutuo conforme al Reglamento (UE) 2019/515. - 3. Gestión del Buzón Oficial de Reconocimiento Mutuo y del Punto de Contacto de Productos, incluyendo la atención y respuesta a las consultas PCP y PCPC de los agentes económicos dentro del plazo establecido en el artículo 9 del Reglamento (UE) 2019/515. Facilitación de información en línea sobre el principio de reconocimiento mutuo, aplicación del Reglamento y supervisión de la normativa técnica nacional aplicable. - 4. Evaluación y análisis de proyectos de reglamentaciones técnicas notificadas por los Estados miembros en el marco de la Directiva (UE) 2015/1535, con el objetivo de identificar posibles obstáculos al mercado interior, garantizar la compatibilidad con la legislación de la UE y salvaguardar los intereses nacionales en el proceso de notificación. - 5. Seguimiento e implementación de la política comercial común en foros comunitarios y multilaterales, con especial enfoque en los capítulos TBT y SPS de los acuerdos de libre comercio. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	3359777	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tareas propias de secretaría puestos directivos, atención telefónica, recepción de correspondencia, gestión de agenda y comisiones viajes. - 2. Registro, archivo y tramitación de documentación telemática y manejo de aplicaciones GEISER, Notifica, SOROLLA2-Caja Fija. - 3. Utilización herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Secretaría. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	5783229	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de estadísticas de comercio exterior de los productos sujetos a control de material de defensa y de productos y tecnologías de doble uso. Control del seguimiento de las exportaciones realizadas al amparo de las licencias de transferencia de material de defensa en colaboración con el Departamento de Aduanas. - 2. Experiencia en el manejo de la aplicación de defensa.net. - 3. Experiencia en la elaboración de informes sobre el sector de material de defensa y bienes de doble uso. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 	

S.G. REGULAC. Y APOYO COMERCIO INTERIOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	2156944	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Experiencia en la gestión de las licencias de productos objeto de comercio internacional. - 2. Participación en grupos de trabajo de la UE relacionados con la política comercial de mercancías. - 3. Evaluación y análisis de normativa europea sobre el comercio de mercancías. - 4. Relaciones institucionales y asesoramiento a las asociaciones de exportadores sobre política comercial y oportunidades de negocio. - 5. Participación en la elaboración de la balanza agroalimentaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE COMERCIO INTERNAC. DE MERCANCIAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	3326180	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11			FEI Y55	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de informes de análisis defensivos y ofensivos en negociaciones comerciales bilaterales. - 2. Participación y seguimiento en Grupos de Trabajo de la Comisión Europea (sector siderúrgico) y de otros organismos internacionales (Comité de Acero de la OCDE y Foro Global sobre el Exceso de Capacidad del Acero). - 3. Experiencia en el control y gestión del comercio internacional de minerales en zonas de conflicto. - 4. Evaluación y análisis de proyectos de reglamentaciones técnicas para garantizar la compatibilidad con la legislación de la UE. - 5. Coordinación y relación con las asociaciones sectoriales exportadoras de productos industriales y divulgación y asesoramiento a las empresas españolas sobre política comercial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	3906599	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Planificación, análisis y seguimiento de la política comercial de la UE. - 2. Evaluación, análisis de proyectos de reglamentaciones técnica para garantizar la compatibilidad con la legislación de la UE y salvaguardar los intereses nacionales materia de mercancías. - 3. Experiencia en el seguimiento y coordinación de temas relativos al comercio internacional de servicios en el seno de la organización mundial de comercio y sus comités de trabajo. - 4. Experiencia en la aplicación de las medidas restrictivas de la UE en materia de comercio internacional de mercancías y de servicios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	
57	1	4609492	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Análisis de barreras comerciales y estudios de impacto de medidas arancelarias en terceros países. - 2. Elaboración de informes de análisis defensivos y ofensivos en negociaciones comerciales bilaterales. - 3. Estudio y análisis de dependencias comerciales y elaboración de estadísticas de comercio exterior de mercancías. - 4. Participación y seguimiento en Grupos de Trabajo de la Comisión Europea (materias primas críticas y acceso a mercados) y de otros organismos internacionales (Comité de Comercio OCDE). - 5. Coordinación y relación con las asociaciones sectoriales exportadoras de productos industriales y divulgación y asesoramiento a las empresas españolas sobre política comercial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	4134110	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FIANZAS	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11			FOI Y60	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión integral de todas las actividades relacionadas con las garantías/fianzas/avales en el ámbito de la tramitación de certificados AGREX/AGRIM contando con el dominio de los Reglamentos CE 127/2022 y 128/2022; Reglamentos Delegados (UE) 2016/1237 y 2016/1239 y de la coordinación con la Caja General de Depósitos. - 2. Uso experto del programa informático AGROWEB con especial dedicación a las garantías/fianzas/avales en el ámbito de la tramitación de certificados AGREX/AGRIM. - 3. Redacción de resoluciones e informes frente a recursos administrativos originados en el ámbito de la tramitación de certificados AGREX/AGRIM. - 4. Coordinación del equipo del Servicio de Fianzas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
59	1	4719059	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.732,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Analista de programas informáticos para la gestión de licencias en relación con el comercio de mercancías. - 2. Participación en grupo de trabajo de la UE para la conexión informatizada del comercio de mercancías. - 3. Desarrollo de programas y aplicaciones destinadas a la gestión de licencias para el comercio de mercancías. - 4. Explotación de datos relacionados con el comercio internacional de mercancías. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	

SUBSECRETARIA ECON., COMERCIO Y EMPRESA

S.G. DE RECURSOS HUMANOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	5121271	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de la Oferta de Empleo Público, así como seguimiento y gestión de las convocatorias, mediante utilización de las aplicaciones informáticas necesarias. - 2. Tramitación y gestión de nombramientos de funcionarios en prácticas, carrera y funcionarios interinos. - 3. Diseño y publicación de contenidos web e intranet. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión de Recursos Humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	

S.G. ADMON. FINANCIERA Y OFICIALIA MAYOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	3380025	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión y coordinación de las actividades propias de órganos colegiados administrativos. - 2. Tramitación de los expedientes administrativos. - 3. Realización de resoluciones administrativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Contratación. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	1947949	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Organización, dirección, coordinación y gestión de todos los servicios del área de régimen interior (servicio de ordenanzas, Gestión movilidad altos cargos, cartería, coordinación de las salas de reuniones, etc.). - 2. Redacción y elaboración de contratos administrativos en el ámbito de las competencias del área de régimen interior. - 3. Coordinación y gestión de los procesos de facturación de los servicios externos gestionados desde el área de régimen interior, mediante el uso de la aplicación SOROLLA2. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

INSPECCION DE SERVICIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	2064195	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Apoyo en la tramitación de expedientes. - 2. Apoyo en las tareas correspondiente a la protección de datos. - 3. Manejo de Office 365, herramientas de videoconferencia Teams, Webex y herramientas de administración electrónica: Portafirmas electrónico, registro GEISER, NOTIFICA y SOROLLA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	5116571	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Registro de entrada y salida de la subdirección, archivo de la secretaría, atención telefónica y de buzones electrónicos. - 2. Utilización de las herramientas de gestión administrativa comunes en la subdirección. Manejo de Word y Excel. - 3. Tareas comunes a las funciones de secretaría y apoyo administrativo. Tramitación electrónica con SOROLLA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Secretaría. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	5121227	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación de equipos y gestión de proyectos técnicos de transformación digital en el ámbito de sistemas y bases de datos. - 2. Diseño y optimización de infraestructuras de sistemas. - 3. Estandarización de despliegues de infraestructuras. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Tecnologías de la información y las comunicaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	3221652	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX26				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de requisitos en contratos de mantenimiento y evolución de sistemas de información. Recopilación y priorización junto con las áreas de negocio correspondientes. - 2. Seguimiento y control de proyectos de desarrollo software utilizando metodologías ágiles. Utilización avanzada de herramienta JIRA para la gestión de proyectos y Power BI para la explotación de datos. Desarrollo de automatismos con herramientas Microsoft. - 3. Elaboración de especificaciones técnicas para contratación de servicios TIC, especialmente en sistemas de gestión y tramitación de ayudas como por ejemplo PROFIT. Evaluación técnica de ofertas. Informes de conformidad técnica de ejecución de contratos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Tecnologías de la información y las comunicaciones. - - Gestión - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

OFICINA PRESUPUESTARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	4407826	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, incluyendo informes sobre el contenido del mismo, así como manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con la elaboración y ejecución del presupuesto y hojas de calculo. - 2. Dirección y coordinación del equipo encargado de la gestión y tramitación de expedientes administrativos. - 3. Seguimiento de la ejecución presupuestaria y manejo de seguimiento de procedimientos administrativos. - 4. Contestación a peticiones de información de otros Departamentos y Administraciones, así como asesoramiento y resolución de consultas internas y asistencia a la Subdirección. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión Económico - Presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	
68	1	5121215	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración del Anteproyecto de presupuesto del Departamento y de los organismos dependientes del Ministerio. - 2. Tramitación de expedientes administrativos. - 3. Tareas de organización y seguimiento de datos económico-financieros. - 4. Tareas de gestión presupuestaria, contable y económica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión Económico - Presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	5116569	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión del correo electrónico, archivo electrónico y físico, gestión de agenda, convocatoria reuniones, portafirmas electrónico, control de material. - 2. Manejo de aplicaciones para la gestión de la documentación (GEISER, Excel, Word, Outlook). - 3. Funciones propias de secretaría, atención de llamadas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Secretaría. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	

S.G. DE COMUNICACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	5098330	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de campañas de publicidad institucional, contratación de creatividades y planes de medios, actividades para su desarrollo y correcta ejecución. - 2. Gestión de la web institucional y de la intranet del departamento ministerial. - 3. Gestión de eventos institucionales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Contratación. - - Gestión - Atención al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 	

SUBSECRETARIA ECON., COMERCIO Y EMPRESA - SECRETARIA GENERAL TECNICA

VICESECRETARIA GENERAL TECNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	1	3466256	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de notas e informes de contenido jurídico/económico. - 2. Tramitación de convenios conforme a la Ley 40/2015. - 3. Gestión de publicaciones en el Boletín Oficial del Estado. - 4. Tramitación normativa y elaboración de planificaciones anuales. - 5. Seguimiento de actos y disposiciones normativas de las comunidades autónomas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión - Área Jurídica. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de las Funciones 1, 2 y 3 (máx: 16,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de las Funciones 4 y 5 (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	936103	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de informes y notas explicativas sobre los asuntos sometidos a la deliberación del Consejo de Ministros, de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de la Comisión Delegada para Asuntos Económicos. - 2. Elaboración de informes y análisis jurídicos.. - 3. Estudio y seguimiento de la documentación distribuida por los Ministerios a través de la aplicación informática "Comisión Virtual" para su examen por los órganos colegiados del Gobierno. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Gestión - Área Jurídica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

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

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

* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* IOC: INGLES Y OTRO IDIOMA COMERCIAL

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

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

* Y37: EB2 - EB5

* EB2: EXPERIENCIA EN ELABORACION INFORMES ECONOMICOS Y/O COMERCIAL

* FEI: FRANCES E INGLES

* Y55: EB5 - C25 - C30 - Z03

* C25: CONOCIMIENTOS DE ECONOMIA INTERNACIONAL

* C30: CONOCIMIENTOS DE TECNICAS COMERCIALES

* Y41: EB5 - C29 - Z03

* Y42: EB2 - EB5 - E42

* EB2: EXPERIENCIA EN ELABORACION INFORMES ECONOMICOS Y/O COMERCIAL

* E42: EXPERIENCIA PRESUPUESTARIA

* FOI: FRANCES O INGLES

* Y95: EK1 - Z12 - Z02

* Z12: CAPACIDAD DE NEGOCIACION EN ORGANISMOS INTERNACIONALES

* Z02: CAPACIDAD DE COORDINACION DE EQUIPOS HUMANOS

* Y96: EK1 - EK2 - Z13

* Y60: EB5 - C25

* C25: CONOCIMIENTOS DE ECONOMIA INTERNACIONAL

ANEXO I-B

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

S.G. DE INSPECCION

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	4539170	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	27	29.112,02	A1	AE	0013				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de estudios e informes sobre aspectos institucionales y de mercado del sector asegurador, especialmente estudios relacionados con la igualdad de género en el sector asegurador español. - 2. Participación en grupos y subgrupos de trabajo del Plan de Educación Financiera: Finanzas Para Todos. Implementación, desarrollo y seguimiento de acciones específicas para mejorar la educación financiera en dos sectores diferenciados de la población: niños-jóvenes y adultos, en el marco del Plan de Educación Financiera. - 3. Administrador, desde la perspectiva de la supervisión, del entorno de trabajo común de la Inspección de Seguros. Realización de funciones relativas a la coordinación de la actualización de contenidos y control del funcionamiento de la herramienta Supervisión Inspección Solvencia (ASIS). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Seguros. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	4582257	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	27	29.112,02	A1	AE	0013				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Labores de supervisión extra situ de entidades gestoras de fondos de pensiones a través del análisis de la documentación estadístico contable en materia de fondos de pensiones. - 2. Tratamiento y explotación de bases de datos sobre planes y fondos de pensiones, entidades gestoras y seguros colectivos. - 3. Participación en la elaboración de resoluciones derivadas de actuaciones de inspección de gestoras, planes y fondos de pensiones. - 4. Control y revisión periódica del funcionamiento del manual de inspección en materia de seguros y fondos de pensiones mediante aplicaciones informáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguros. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). 	
3	4843138	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	27	29.112,02	A1	AE	0013				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Supervisión financiera de la viabilidad actual y futura de la situación financiera y de solvencia de entidades aseguradoras. - 2. Aplicación del régimen normativo previsto para las situaciones de deterioro financiero en que incurran las entidades aseguradoras, incluyendo el análisis de planes de recuperación y de financiación a corto plazo correspondientes a casos de incumplimiento respecto a los capitales de solvencia. - 3. Aplicación del régimen normativo previsto para las situaciones que pueden dar lugar a la adopción de medidas de control especial en entidades aseguradoras, elaboración de las propuestas de resolución para su adopción, control del cumplimiento y seguimiento de su ejecución, así como coordinación de la participación del Consorcio de Compensación de Seguros en la aplicación de las medidas de control especial adoptadas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguros. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

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

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

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1479258	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Participación en la negociación y aplicación del Sistema de Preferencias Generalizadas de la UE. - 2. Participación en los trabajos de seguimiento de la Comisión Europea dentro del ámbito del Sistema de Preferencias Generalizadas e Instrumentos de Defensa Comercial. - 3. Análisis y evaluación de las implicaciones comerciales de las normas de origen en las empresas españolas. Participación en la negociación de reglas de origen en el marco de la UE y regímenes preferenciales. - 4. Coordinación con el departamento de Aduanas y los agentes económicos para la organización de reglas de origen. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Comercio. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

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

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO II-A

Solicitud

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

Resolución de fecha _____ BOE _____

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

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

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

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

Lugar, fecha y firma

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

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
MINISTERIO DE ECONOMÍA, COMERCIO Y EMPRESA
Paseo de la Castellana, 162 MADRID 28071

ANEXO II-B

Consentimiento para obtención de datos y consulta de información

Don/Doña

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

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

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

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

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

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

Fecha y firma

ANEXO III

Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:

3.1 DESTINO DEFINITIVO

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

4. MÉRITOS:

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 2025.

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

Don/Doña, en calidad de

CERTIFICA que:

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

-
-
-
-
-
-

Durante el siguiente periodo:

Desde: Hasta:

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

En a de 2025.

ANEXO V

A. CONSENTIMIENTO PARA CUIDADO DE HIJO E HIJA

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

Datos del menor:

DNI (si tuviera)

NOMBRE Y APELLIDOS

FECHA LUGAR DE NACIMIENTO

En a de 2025.

Firma:

B. CONSENTIMIENTO PARA CUIDADO DE FAMILIAR

Mediante este documento Don/Doña con DNI, presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa.

En a de 2025.

Firma: